

**Urząd Miasta Płocka
pl. Stary Rynek 1
09-400 Płock
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor - stanowisko ds. pierwokupów i dzierżaw

**Wydział Obrotu Nieruchomościami Gminy i Mienia Skarbu Państwa
Referat Obrotu Nieruchomościami Gminy
Zespół Zbywania i Nabywania Nieruchomości**

Ogłoszenie NR 57/2023

Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości w drodze pierwokupu:
 - a) ocena zasadności wniosku w zakresie zgodności wykupu z planami inwestycyjnymi, tworzeniem zasobu oraz zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie na realizację pierwokupu,
 - b) kwalifikacja pierwokupu ze względu na zapisy w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
 - c) analiza stanu prawnego nieruchomości w oparciu o zapisy księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości i rejestru ewidencji gruntów i budynków,
 - d) analiza stanu faktycznego nieruchomości - wizja w terenie,
 - e) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) współpraca z notariuszami w zakresie przygotowania zawarcia aktu notarialnego,
 - g) przekazywanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu o nabytych nieruchomościach do zasobu, w celu ich przejęcia i dalszego wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - h) wystawianie dowodów księgowych;
- 2) opiniowanie dzierżaw i użyczenia nieruchomości:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków na dzierżawy i użyczenie nieruchomości wpływających z Wydziału Zarządzania Nieruchomościami Gminy celem wydania opinii co do dalszego sposobu rozdysponowania nieruchomości,
 - b) występowanie z zapytaniami do podmiotów planujących i realizujących inwestycje miejskie w zakresie możliwości i warunków wydzierżawienia i użyczenia nieruchomości,
 - c) wydawanie oświadczeń w sprawie dysponowania gruntami gminnymi do celów projektowych i budowlanych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania prawa do dysponowania nieruchomościami, których Gmina nie jest właścicielem:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków dot. pozyskania prawa do nieruchomości,
 - b) przygotowywania projektów umów i porozumień dot. warunków korzystania z nieruchomości nie stanowiących własności Gminy,
 - c) realizacja faktur związanych z opłatami za korzystanie z nieruchomości przez Gminę,
 - d) prowadzenie ewidencji analitycznej nieruchomości będących w posiadaniu Gminy.

Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia.

Wymagania dodatkowe:

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.);
- z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1605);
- z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.);
- z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz.1570);
- z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2023 r. poz. 146 ze zm.);
- z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz.1990 ze zm.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na I piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim, ponadto w ciągach komunikacyjnych znajdują się schody. W budynku na I piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – *dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;*
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - *dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);*
3. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
7. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - *poświadczone w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;*
8. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) – *załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).*

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – *skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.*

Składanie aplikacji:

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 4**

września 2023 roku.

- * Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).
- * Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.
- * Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- * Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

Dodał Ewa Selig

Data dodania 2023-08-24 13:42:44

Data startu 2023-08-24 13:08:00

Data zakończenia 2023-09-04 23:59:59

Minimalny staż Niewymagany