

Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. udostępniania gruntów oraz nabywania nieruchomości od osób prawnych i zbywania nieruchomości w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem postępowania winien spełniać:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska pracy poza siedzibą Urzędu Miasta.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) Kodeksu cywilnego,
 - c) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących udostępniania nieruchomości na cele inwestycyjne oraz w związku z wykonaniem na nieruchomościach urządzeń technicznych;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania służebności gruntowych;
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących użyczenia nieruchomości;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących czasowego zajęcia nieruchomości;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących udostępniania nieruchomości na mocy umowy korzystania z nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących bezumownego użytkowania nieruchomości;
- 7) zbywanie nieruchomości na rzecz osób prawnych, w tym w drodze zmiany i darowizny;
- 8) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne, w tym na rzecz stowarzyszeń ogrodowych oraz prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie dotacji celowych stowarzyszeniom ogrodowym prowadzącym rodzinne ogrody działkowe;
- 9) przejmowanie nieruchomości (zabudowanych, niezabudowanych, lokalowych) do gminnego zasobu nieruchomości w różnych trybach objętych przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw;
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących ustalania opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, sporządzanie przypisów należności z tytułu użytkowania wieczystego, rozwiązywania i wygaszania umów użytkowania wieczystego w zakresie powierzonych zadań i obowiązków;
- 11) wizje lokalne w terenie, kontrola udostępnionych gruntów w zakresie prowadzonych postępowań oraz regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym w księgach wieczystych, niezbędne do prowadzenia spraw związanych z powierzonymi zadaniami i obowiązkami;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych objętych zakresem zadań i obowiązków;
- 13) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami oraz z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych zadań;

- 14) przygotowywanie sprawozdań, opracowywanie informacji publicznych i innych informacji objętych zakresem zadań i obowiązków, przeznaczonych do zamieszczania na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 15) systematyzowanie, aktualizacja i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji danych informatycznych, opisowych i graficznych w zakresie powierzonych zadań i obowiązków;
- 16) eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem postępowania:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony/okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika;
- 4) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, Prezydent Miasta może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) życiorys zawodowy zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły),
 - b) staż pracy (np. świadectw pracy),
 - c) posiadane kwalifikacje i umiejętności (uprawnień, dyplomów, zaświadczeń itp.),
 - d) niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa do zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- 5) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania nieposzlakowanej opinii, dla potrzeb procesu naboru na stanowisko *referenta ds. udostępniania gruntów oraz nabywania nieruchomości od osób prawnych i zbywania nieruchomości w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle* prowadzonego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
(druki do pobrania - <http://bip.kedzierzynkozle.pl/oferty-pracy/103>);
list motywacyjny i życiorys powinny zawierać adres poczty elektronicznej i numer telefonu komórkowego dla potrzeb wyjaśnień, uzupełnień i powiadamiania o ustalonych terminach rozmów kwalifikacyjnych;
- 8) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów na *stanowisko referenta ds. udostępniania gruntów oraz nabywania nieruchomości od osób prawnych i zbywania nieruchomości w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta*

Kędzierzyn-Koźle uprawniona będzie do ewentualnego żądania dostarczenia brakujących lub uzupełnienia dokumentów złożonych w ofercie pracy w trakcie trwania procesu naboru.

6. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

- 1) ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko referenta ds. udostępniania gruntów oraz nabywania nieruchomości od osób prawnych i zbywania nieruchomości w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle ul. Grzegorza Piramowicza 32 w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta – pokój 139 w godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰ lub pocztą w terminie **do dnia 12.08.2025 r.;**

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, zwana dalej Komisją, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) po upływie terminu do złożenia ofert pracy na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.kedzierzynkozle.pl w zakładce „Praca w urzędzie lub gminnych jednostkach organizacyjnych” upowszechniona zostanie informacja o terminie rozmów kwalifikacyjnych;

Etap drugi:

- 5) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne Komisja przeprowadzi, w terminie podanym w informacji opublikowanej w BIP, rozmowy kwalifikacyjne, obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności (w formie ustnego lub pisemnego testu weryfikującego wymaganą znajomość przepisów prawa);
- 6) Prezydent Miasta dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacji o przebiegu postępowania udzielają:

- 1) Urszula Brudnowska – Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym - pok. 211, tel. 77 40-50-333, kadry@kedzierzynkozle.pl,
- 2) Bożena Kudlek - Starszy inspektor w Wydziale Organizacyjnym – pok. 211, tel. 77 40-50-337, bozena.kudlek@kedzierzynkozle.pl.

7. Informacja o wyniku naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na:

- 1) stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.kedzierzynkozle.pl);
- 2) tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle przy ul. Grzegorza Piramowicza 32.

8. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %;
- 2) osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile znajdzie się w gronie wyłonionych przez Komisję najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 6 pkt 6 niniejszego ogłoszenia.

Prezydent Miasta
Kędzierzyn-Koźle
Sabina Nowosielska (-)