

**PREZYDENT MIASTA STARACHOWICE**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko Podinspektora w Referacie Geodezji i Zarządzania**  
**Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Starachowicach**

**Wymiar etatu: 1,0**

**1. Wymagania konieczne (obligatoryjne):**

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej,
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

**2. Wymagania dodatkowe (pożądane):**

- doświadczenie w pracy związanej z administracją samorządową, szczególnie gospodarką nieruchomościami,
- zdolność analitycznego myślenia,
- poczucie odpowiedzialności za pracę i staranność jej wykonywania,
- komunikatywność i odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność sprawnego i samodzielnego rozwiązywania problemów.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) planowanie, przygotowywanie i realizacja wykupu lub darowizny nieruchomości na rzecz Gminy Starachowice na cele inwestycyjne oraz do gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) zamiana nieruchomości,
- 3) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej, prawnej oraz wyceny nieruchomości, w ramach nabycia nieruchomości poprzez wykup, darowiznę lub zamianę,
- 4) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia notarialnej umowy nabycia nieruchomości,
- 5) przejęcia nieruchomości w ramach nabycia spadku,
- 6) wypowiadanie się w sprawach pierwokupu,
- 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach wywłaszczenia oraz zwrotu nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,

- 8) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań na rzecz byłych właścicieli nieruchomości, które z mocy prawa przeszły na rzecz Gminy Starachowice na podstawie decyzji administracyjnych zatwierdzających podział nieruchomości oraz wydawanych w oparciu o tzw. „specustawy”,
- 9) przygotowywanie dokumentacji do spraw sądowych we współpracy z Zespołem Radców Prawnych,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania nieruchomości rzecz Gminy Starachowice w formie dzierżawy, najmu, użyczenia, użytkowania i użytkowania wieczystego. Realizowanie należności związanych z zawartymi umowami lub wydanymi decyzjami,
- 11) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz strony internetowej Urzędu Miejskiego w celu zapewnienia dostępu do informacji publicznej wynikającego z przepisów prawa,
- 12) inne czynności związane z działalnością Referatu zlecone przez przełożonego.

#### **4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- praca w siedzibie Urzędu Miejskiego – budynek piętrowy, brak windy,
- praca przy komputerze,
- pełny wymiar czasu pracy.

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- CV,
- list motywacyjny,
- kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne i umyślne skarbowe,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

W związku z wymogiem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE administratorem danych osobowych przekazanych w procesie rekrutacji jest Urząd Miejski w Starachowicach. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych znajduje się na stronie internetowej [www.starachowice.eu/rodo](http://www.starachowice.eu/rodo). Zebrane dane będą przetwarzane wyłącznie na potrzeby rekrutacji określonej w niniejszym ogłoszeniu do czasu jej zakończenia.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 17 grudnia 2021 r. w godz. urzędowania tj. do 15.30 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektora w Referacie Geodezji i Zarządzania Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Starachowicach”.

a. bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Biurze Obsługi Mieszkańców

b. przesyłką pocztową – decyduje data wpływu.

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

***Marek Materek***

*/-/*

***Prezydent Miasta Starachowice***

Starachowice, 03 grudnia 2021 r.