



Prezydent Miasta Koszalina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora

w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Miasta Wydziału Nieruchomości
Urzędu Miejskiego w Koszalinie
ul. Rynek Staromiejski 6-7

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Miasta w szczególności dotyczących zbywania nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- prowadzenie spraw z zakresu przedłużania i ujednolicania okresu użytkowania wieczystego,
- kontrolowanie i egzekwowanie realizacji postanowień umów w zakresie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości zbytych przez Gminę Miasto Koszalin w trybie bezprzetargowym,
- prowadzenie spraw dotyczących zmiany warunków zagospodarowania nieruchomości zbytych przez Gminę Miasto Koszalin w trybie bezprzetargowym,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (trwały zarząd), z wyłączeniem stanu prawnego dróg,
- prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, w szczególności użytkowaniem, służebnością i hipoteką,
- ustalanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania i trwałego zarządu,
- tworzenie przypisów w związku z prowadzonymi sprawami, ich rozliczanie, wystawianie faktur VAT, analizowanie wpłat z tytułu przygotowanych transakcji w kontekście realizacji budżetu, kontrola i analiza uprawnień Gminy Miasto Koszalin do żądania zwrotu udzielonych bonifikat.

Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- posiada wykształcenie wyższe,
- posiada 3 letni staż pracy na stanowisku starszego specjalisty i na stanowisku inspektora, w przypadku stanowiska podinspektora staż nie jest wymagany,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Statutu Miasta Koszalina i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie,
- studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości lub gospodarki nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w jednostce samorządowej lub powyżej 1 roku w obszarze gospodarki nieruchomościami,
- umiejętność organizacji pracy,
- komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- odporność na stres.

Warunki pracy na stanowisku podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Miasta Wydziału Nieruchomości:

- Miejsce pracy – II piętro budynku Urzędu przy ul. Rynek Staromiejski 6-7 (w budynku jest winda).
 - Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
 - Pracownik używa sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę i skaner.
- Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia, możliwe narażenie na:
- stres, obciążenia mięśniowo-szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
 - monotonię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- Pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych, oświetlenie zgodnie z PN-EN-12464-1:2004, poziom hałasu zgodnie z PN-EN PN-N-01307:1994. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny, cv,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
- kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów wynikających z Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wymagana jest kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoby zainteresowane mogą dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą komplet dokumentów

w terminie do dnia 23 grudnia 2024 r. na adres:

Urząd Miejski w Koszalinie, Rynek Staromiejski 6-7, 75-007 Koszalin

II piętro pokój 222 – Wydział Zarządzania Zasobami Ludzkimi

z dopiskiem na zamkniętej kopercie:

**„Nabór na wolne stanowisko podinspektora/starszego specjalisty/inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Miasta Wydziału Nieruchomości”
Korespondencja z uczestnikami naboru odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres wskazany przez kandydata.**

Zgodnie z § 7a Zarządzenia Nr 356/1452/09 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 6 maja 2009 r. - dokumenty kandydatów biorących udział w procedurze naboru na ww. stanowisko mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego okresu - podlegają komisyjnemu zniszczeniu.