

WO.210.0009.2020
D2020.06.01298
Kalisz, 17.06.2020 r.

Prezydent Miasta Kalisza
ogłasza nabór na stanowisko
inspektora ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa
w Wydziale Gospodarowania Mieniem
w Urzędzie Miasta Kalisza
Główny Rynek 20, 62-800 Kalisz

1. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- a) wykształcenie średnie lub wyższe,
- b) w przypadku posiadania wykształcenia średniego minimum 5 lata stażu pracy ogółem, a w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata stażu pracy ogółem,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

2) dodatkowe:

- a) wykształcenie średnie ekonomiczne, geodezyjne, budowlane lub administracyjne albo wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne, budowlane lub geodezyjne,
- b) studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami lub kursy specjalistyczne w zakresie gospodarki nieruchomościami lub zarządzania nieruchomościami,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- d) znajomość zagadnień oraz przepisów prawnych w zakresie: gospodarki nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, finansów publicznych, Kodeksu cywilnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o opłatach i podatkach lokalnych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

3) predyspozycje osobowościowe:

sumienność, samodzielność, skrupulatność, operatywność, obiektywność, kreatywność, praworządność, uprzejmość, uczciwość, umiejętności komunikacji interpersonalnej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencjonowaniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w tym roszczeń zgłaszanych do nieruchomości oraz dotyczących opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd.
- 2) Prowadzenie ewidencji analitycznej nieruchomości Skarbu Państwa.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i przekazywanie ich wojewodzie oraz innym organom administracji publicznej na ich wniosek.
- 4) Opracowywanie i sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz ich aktualizowanie.
- 5) Opracowywanie, bieżące aktualizowanie oraz przekazywanie właściwym organom wykazów nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
- 6) Składanie w ustawowych terminach deklaracji, niezbędnych korekt deklaracji na podatek od nieruchomości nieudostępionych, będących w zasobie Skarbu Państwa oraz dokonywanie dyspozycji wpłaty obliczonego w deklaracji podatku.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem nieruchomości Skarbu Państwa będących w zasobie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.

- 8) Prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na czasowe udostępnienie nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót przez inwestora.
- 9) Współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości w tym prowadzenie postępowań przygotowawczych w celu podjęcia czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe oraz o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie, badania zgodności treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nabywaniem nieruchomości Skarbu Państwa z różnych tytułów prawnych oraz zbywaniem nieruchomości w szczególności: sprzedażą, zamianą, oddaniem w użytkowanie wieczyste oraz przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne a także darowizną nieruchomości.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących przygotowania i prowadzenia procedur związanych z zamówieniami publicznymi.
- 12) Współpraca przy prowadzeniu całokształtu spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Powiatu- zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
- 13) Realizacja budżetu Powiatu- zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie dochodów i wydatków związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.
- 14) Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji oraz wystąpień dla Prezydenta Miasta na prawach powiatu w zakresie zadań na stanowisku.
- 15) Przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje w zakresie wykonywanych zadań.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Miasta Kalisza, Główny Rynek 20, parter, w budynku jest winda, praca administracyjno-biurowa, praca przy komputerze.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza można pobrać na stronie www.bip.kalisz.pl),
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia),
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy (kserokopia świadectwa pracy lub zaświadczenia),
- 4) oświadczenia: o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

W przypadku przekazania przez Państwa informacji dotyczących swojej osoby innych niż wynikające z określonych w ogłoszeniu wymagań związanych ze stanowiskiem wskazanych w „Kwestionariuszu osobowym dla osób ubiegających się o zatrudnienie” należy do dokumentów załączyć klauzulę następującej treści:

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych innych niż wynikające z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Miasta Kalisza, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

6. Termin składania ofert: do 30.06.2020 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert wysłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

7. Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Kalisza, ul. Główny Rynek 20 (Ratusz) – Wydział Organizacyjny, pok. 52.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Administrator danych osobowych.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w toku prowadzonego naboru jest Urząd Miasta Kalisza z siedzibą w Kaliszu przy Głównym Ryнку 20. Z administratorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20 lub telefonicznie: +48 62 / 765 43 00.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z Inspektorem można kontaktować się listownie: 62-800 Kalisz Główny Rynek 20, telefonicznie: +48 62 / 765 43 56 lub e-mailowo: iod@um.kalisz.pl.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną ich przetwarzania jest wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W związku z tym pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe oraz jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych innych niż wskazane powyżej, przekazanych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, jest zgoda tej osoby na przetwarzanie danych.

Odbiorcy danych osobowych.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.

Przechowywanie danych.

Dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zostaną zniszczone. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie nr 106/2014 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 26 lutego 2014 r.

Prawa osób, których dane dotyczą.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Miasta Kalisza danych przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych jeżeli są nieprawidłowe oraz ich uzupełnienia;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych;
- 4) w odniesieniu do danych objętych udzieloną zgodą, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Szczegółowych informacji na temat przysługujących praw i możliwości skorzystania z nich udziela Inspektor ochrony danych.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i wynikającym z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na Państwa udział w naborze – wymaga jednak wyrażenia zgody na ich przetwarzanie.

UWAGA !

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie, z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa”.

Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru (rozmowa lub test) w ustalonym terminie, o którym kandydaci zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie.

Informacje o danym naborze można uzyskać pod numerem telefonu 62 7654 342 lub mailowo kpospiech@um.kalisz.pl.