

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Podinspektor
w Referacie Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa
w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości – 1 etat

I. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać niezbędne wymagania:

- posiadać wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze,

II. Kandydat ubiegający się o w/w stanowisko musi spełniać następujące dodatkowe wymagania:

1. posiadać wiedzę z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
2. posiadać dobrą znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
3. posiadać znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
4. posiadać znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie spadków
5. posiadać znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Cywilnego
6. posiadać znajomość przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych
7. posiadać biegłą znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz innych urządzeń biurowych.
8. posiadać umiejętność poprawnego przygotowywania pism,

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie postępowań w celu ustalenia kręgu spadkobierców
- wnoszenie do sądu wniosków o przeprowadzenie postępowania spadkowego
- prowadzenie spraw z wniosku Gminy Wałbrzych o nabycie spadku po podatnikach podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem masy spadkowej
- współpraca z podmiotami w zakresie sporządzania spisu inwentarza / wykazu inwentarza
- koordynowanie rozdysponowania masy spadkowej pomiędzy komórkami Urzędu oraz rozdysponowanie zysków uzyskanych ze sprzedaży masy spadkowej pomiędzy wierzycieli spadkodawcy

IV. Warunki pracy na w/w stanowisku:

podinspektor w Biurze Infrastruktury i Nieruchomości to stanowisko administracyjno-biurowe, dla którego, w zakresie podstawowych zadań wynikających dla Biura Infrastruktury i Nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, uwzględnia się pracę w pomieszczeniach związaną z obsługą sprzętu biurowego takiego jak np. komputer, monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku poza pracą w biurze, wykonywać będzie pracę w terenie. Pomieszczenia Biura spełniają wymagania w zakresie

bezpieczeństwa pracy. Pomieszczenia biurowe spełniają warunki w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
4. kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj.
 - świadectwa pracy
 - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia
 - dokument potwierdzający staż absolwencki z Powiatowego Urzędu Pracy

5. Oświadczenie o treści: „wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2016.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016.902)” potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

6. Oświadczenie o treści: „nie byłam (byłem) skazana (y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” potwierdzone własnoręcznym podpisem,

7. Oświadczenie o treści „posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych” potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga:

- Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,
- Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. informujemy, iż w miesiącu **styczniu 2018 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do **5 marca 2018 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6 58-300 Wałbrzych**

W terminie 7 dni po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną zaproszeni (w formie telefonicznej lub drogą elektroniczną) do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, w budynku przy pl. Magistrackim 1.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych
Nazwa stanowiska pracy	Podinspektor ds. postępowań spadkowych
Komórka organizacyjna	Biuro Infrastruktury i Nieruchomości
Kod komórki	BIN
Kategoria zaszeregowania	

Cele istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw z zakresu postępowań spadkowych

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Podlega: **Kierownikowi Biura**

Zakres wykonywanych zadań

1. prowadzenie postępowań w celu ustalenia kręgu spadkobierców
2. wnoszenie do sądu wniosków o przeprowadzenie postępowania spadkowego
3. prowadzenie spraw z wniosku Gminy Wałbrzych o nabycie spadku po podatnikach podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych
4. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem masy spadkowej
5. współpraca z podmiotami w zakresie sporządzania spisu inwentarza / wykazu inwentarza
6. koordynowanie rozdysponowania masy spadkowej pomiędzy komórkami Urzędu oraz rozdysponowanie zysków uzyskanych ze sprzedaży masy spadkowej pomiędzy wierzycieli spadkodawcy

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe pożądane : wyższe administracyjne, wyższe prawnicze
Wymagane uprawnienia:	-
Doświadczenie zawodowe – staż	-
Wymagana wiedza specjalistyczna :	1/ Ustawa o samorządzie gminnym 2/ Kodeks Cywilny 3/ Kodeks Postępowania Cywilnego 4/ Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych 5/ ustawa o pracownikach samorządowych

Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Komunikatywność, 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Umiejętność pisemnego wypowiedzania się, 4. Biegła obsługa komputera w zakresie pakietów biurowych.
Zakres dostępu do informacji :	Obsługa systemu informatycznego danych osobowych będących w dyspozycji BIN oraz przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych