BGN.210.41.2021

OGŁOSZENIE

Urząd Miejski w Wałbrzychu
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektora - 1 etat
w Referacie Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa
w Biurze Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego,

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

1. posiadać wykształcenie wyższe: kierunek prawo
2. posiadać co najmniej 3 - letni staż pracy.

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

1. znajomość procedur administracyjnych i cywilnych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
2. doświadczenie w zakresie obsługi klienta,
3. dobra znajomość przepisów ustrojowych samorządu terytorialnego,
4. umiejętność interpretacji i stosowania aktów normatywnych,
5. obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
6. skrupulatność i systematyczność,
7. fachowość i profesjonalizm w działaniach,
8. umiejętność pracy w zespole,
9. samodzielność w myśleniu i działaniu,
10. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych,
11. mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

III. Zakres zadań przewidzianych dla w/w stanowiska obejmuje m.in.

Prowadzenie postępowań spadkowych, tj. w szczególności: postępowań w sprawach, w których Gmina zostaje wezwana przez sąd rejonowy do udziału w rozprawie jako uczestnik postępowania, postępowań w sprawach z wniosku Gminy Wałbrzych o nabycie spadku po podatnikach podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych.
Prowadzenie rejestru i zbioru informacji, które Gmina Wałbrzych otrzymuje w trybie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe oraz w trybie art. 13c ustawy z dnia 5 listopada 2009 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych oraz prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania tych informacji oraz przeprowadzania nowych postępowań spadkowych.
Uczestnictwo w spisach inwentarza dokonywanych przez Komornika Sądowego.
Rozdysponowywanie masy spadkowej, kontakt z wierzycielami spadkodawcy.
Szczegółowy zakres zadań zawarty jest w opisie stanowiska pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:
Inspektor w Biurze Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego, Referacie Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa to stanowisko administracyjno-biurowe. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku wykonywać będzie prace biurowe oraz w terenie z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie bezpieczeństwa pracy. Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. C.V. zawierająca informację, o których mowa w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem, zawierający aktualny numer telefonu kandydata
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
5. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.

1. **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,

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

3. **Oświadczenie** o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach i zgodzie będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych

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 **wrześniu 2021 roku** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach ze wskazaniem jakiego stanowiska oferta dotyczy oraz z podanym adresem zwrotnym w terminie do dnia **20 października 2021 roku** na adres: **Urząd Miejski w Wałbrzychu, Biuro Obsługi Klienta, ul. Sienkiewicza 6-8, 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 drogę 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.

UWAGA: Zgodnie z Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu, dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych w procesie rekrutacji, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w ciągu dwóch tygodni od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	**Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych**
Nazwa stanowiska pracy	**inspektor**
Komórka organizacyjna	**Biuro Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego Referat Mienia Komunalnego i Skarbu Państwa**
Kod komórki	**BGN**

CELE ISTNIENIA STANOWISKA PRACY

1. Prowadzenie postępowań spadkowych.
2. Prowadzenie rejestru i zbioru informacji, które Gmina Wałbrzych otrzymuje w trybie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe oraz w trybie art. 13c ustawy z dnia 5 listopada 2009 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych oraz prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania tych informacji
3. Prowadzenia spraw w zakresie wykorzystania informacji uzyskanych w trybie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe oraz w trybie art. 13c ustawy z dnia 5 listopada 2009 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych w prowadzonych postępowaniach spadkowych oraz przeprowadzania nowych postępowań spadkowych.

MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Podlega:	Kierownikowi Biura Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

Prowadzenie spraw z zakresu:

1. Postępowań spadkowych, tj. w szczególności:
   a) prowadzenia postępowań w sprawach, w których Gmina zostaje wezwana przez sąd rejonowy do udziału w rozprawie jako uczestnik postępowania,
   b) prowadzenia postępowań w sprawach z wniosku Gminy Wałbrzych o nabycie spadku po podatnikach podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych,
   c) przygotowania dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia procedury przejęcia spadków na rzecz Gminy,
   a) uczestnictwa w spisie inwentarza dokonywanego przez Komornika Sądowego,
   b) weryfikacji dokonanej przez Komornika wyceny przejętego mienia, wnoszenie zastrzeżeń oraz uzupełnień do wyceny,
   c) współpracy z Komornikami w zakresie zabezpieczenia przejętego mienia, techniczne zabezpieczenie mienia,
   d) koordynowania rozdysponowania masy spadkowej pomiędzy komórkami Urzędu Miejskiego,
   e) kontaktu z wierzycielami spadkodawcy,
   f) rozdysponowania zysków uzyskanych ze sprzedaży masy spadkowej pomiędzy wierzycieli spadkodawcy,
   g) współpracy z Radcą Prawnym w zakresie procedur sądowych w zakresie przejęcia spadków,
   h) współpracy ze służbami finansowymi Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji przejętego spadku,
   i) prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia kręgu spadkobierców,
   j) wnoszenia wniosków do sądu o przeprowadzenie postępowania spadkowego.
2. Prowadzenia rejestru i zbioru informacji, które Gmina Wałbrzych otrzymuje w trybie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe oraz w trybie art. 13c ustawy z dnia 5 listopada 2009 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych.
3. Prowadzenia spraw w zakresie wykorzystania informacji uzyskanych w trybie art. 111c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe oraz w trybie art. 13c ustawy z dnia 5 listopada 2009 roku o spółdzielczych kasach oszczędnościowo – kredytowych w prowadzonych postępowaniach spadkowych oraz przeprowadzania postępowań o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłych posiadaczach rachunków bankowych.
4. Wykonywania innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymogi kwalifikacyjne podstawowe	
Wymagane wykształcenie	- wyższe o kierunku: prawo
Wymagane uprawnienia	-
Doświadczenie zawodowe	- minimum 3 letni staż pracy
Wymagana wiedza specjalistyczna	Kompleksowa wiedza z zakresu spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza znajomość przepisów: • ustawy Kodeks Cywilny, • ustawy Kodeks postępowania cywilnego, • ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe	
Wymagane umiejętności i zdolności	1. umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących zakres sprawy na zajmowanym stanowisku, 2. kreatywność, 3. organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole, 4. obsługa programów komputerowych Libre Office (MS Office), 5. obowiązkowość, staranność, terminowość i dyspozycyjność, 6. samodzielność w wykonywaniu obowiązków, 7. umiejętność argumentacji i negocjowania, 8. otwartość na wdrażanie nowych rozwiązań i poszukiwania rozwiązania problemów, 9. stałe dążenie do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

1. Administrator
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Wałbrzycha.

2. Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Wałbrzycha inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych; e-mail:iodo@um.walbrzych.pl. Tel. 74 6444780.

3. Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].
Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
Urząd Miejski w Wałbrzychu będzie przetwarzał Państwa dane osobowe.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezydenta Miasta Wałbrzycha (na adres Urząd Miejski w Wałbrzychu, Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych).

7. Informacja o wymogu podania danych
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 1040 ze zm.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).";

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp wzw. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z04.05.2016, str. 1, zpóźn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych wart. 221 §1 pkt. 1– 3Kp podstawą jest art. 6ust. 1lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.