

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

**1. Wymagania podstawowe:**

- wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne - preferowane o specjalności lub kierunku związanym z nieruchomościami
- minimum 3 lata stażu pracy

**2. Wymagania dodatkowe**

- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami
- znajomość przepisów Kodeksu cywilnego w zakresie umów dzierżawy, najmu i użyczenia
- podstawowa znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- doświadczenie zawodowe związane z gospodarką nieruchomościami

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

- prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności
- prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa
- prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa
- regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa
- współpraca z biurami merytorycznymi UM i jednostkami gminnymi w zakresie realizowanych zadań

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Inspektor 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 terenie, poza biurem.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku, poza pracą w terenie, wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu przystosowanego do zadań np. monitor ekranowy, niszczarka, ksero, drukarka, telefon i fax. 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.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy, potwierdzony własnoręcznym podpisem,
2. List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopie świadectwa ukończenia szkoły,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia,
5. Referencje (jeżeli posiada),

6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,

7. Oświadczenie o wyrażeniu 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 2014.1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014.1202 ze zm.) potwierdzone własnoręcznym podpisem. Treść tego oświadczenia powinna być zawarta także w liście motywacyjnym oraz życiorysie z przebiegiem pracy zawodowej.

7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8. Oświadczenie że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta 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 lutym 2015 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%
- 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 **3 kwietnia 2015 roku** na adres: Urząd Miejski w Wałbrzychu **Biuro Spraw Pracowniczych, Pl. Magistracki 1, 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 do drugiego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

## OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Miejski w Wałbrzychu Pl. Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych</b>
Nazwa stanowiska pracy	<b>inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa</b>
Komórka organizacyjna	<b>Biuro Infrastruktury i Nieruchomości</b>
Kod komórki	<b>BIN</b>
Kategoria zaszeregowania	

### Cele istnienia stanowiska pracy

Celem stanowiska pracy jest prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa

### Miejsce w strukturze organizacyjnej

**Podlega:** Kierownikowi Biura

### Zakres wykonywanych zadań

1. prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa
2. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności
3. prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa
4. prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa
5. regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa
6. współpraca z biurami merytorycznymi UM i jednostkami gminnymi w zakresie realizowanych zadań

### Wymogi kwalifikacyjne podstawowe

Wymagane wykształcenie	konieczne : wyższe pożądane : wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne o kierunku lub specjalności związanej z nieruchomościami
Wymagane uprawnienia :	-
Doświadczenie zawodowe – staż	-
Wymagana wiedza specjalistyczna :	1/ Ustawa o samorządzie gminnym, 2/ Ustawa o gospodarce nieruchomościami 3/ Kodeks Cywilny 4/ Podstawowa znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego,

### Wymogi kwalifikacyjne dodatkowe

Wymagane umiejętności i zdolności :	1. Komunikatywność, 2. Umiejętność pracy w zespole, 3. Umiejętność pisemnego wypowiedzenia 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

