

Elk, 14 sierpnia 2019 roku

PREZYDENT MIASTA ELKU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO
W URZĘDZIE MIASTA ELKU

1. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunkach prawo, administracja, na kierunkach związanych z gospodarką nieruchomościami, gospodarką przestrzenną geodezji i kartografii, architekturą lub urbanistyką,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wiedza z zakresu znajomości i stosowania prawa:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
- f) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia.

2) wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność pracy w programie EwMapa, EwOpis,
- b) umiejętność redagowania pism,
- c) umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy własnej, wysoka kultura osobista, samodzielność, dokładność,
- d) odporność na stres i pracę pod presją czasu,
- e) udział w szkoleniach z zakresu gospodarki nieruchomościami.

2. Zakres zadań:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości wraz z dokonywaniem waloryzacji opłat z tytułu przekształcenia.
2. Zabezpieczanie wiarygodności gminy z tytułu zobowiązań finansowych wynikających z powierzonych obowiązków, oraz wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipotek.
3. Prowadzenie rozliczeń finansowych opłat rocznych z tytułu nabycia prawa własności przez dotychczasowego użytkownika wieczystego.
4. Aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste gruntów w zakresie analizy zasadności aktualizacji opłat, zlecenia operatów szacunkowych, przygotowania wypowiedzeń dotychczasowych opłat użytkownikom wieczystym wraz z postępowaniem odwoławczym.
5. Aktualizacja stawek procentowych opłat za użytkowanie wieczyste gruntów w zakresie analizy zasadności aktualizacji opłat po trwałej zmianie korzystania z nieruchomości, przygotowania wypowiedzeń dotychczasowych stawek użytkownikom wieczystym wraz z postępowaniem odwoławczym.
6. Wysyłanie informacji osobom o wysokości rat z tytułu przekształceń własnościowych oraz o wysokości i terminie wnoszenia opłat za użytkowanie wieczyste.
7. Prowadzenie spraw bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste.

8. Prowadzenie spraw uiszczenia opłaty pierwszej po zbyciu nieruchomości przez spółdzielnie oraz inne osoby prawne.
9. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą umów notarialnych w zakresie ujednoczenia terminów użytkowania wieczystego oraz ich przedłużania na dalszy okres.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z wypłatą wynagrodzenia po wygaśnięciu użytkowania wieczystego na skutek upływu okresu ustalonego w umowie albo na skutek rozwiązania umowy przed upływem tego okresu.
11. Terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego Referatu ds. Podatków i Opłat Lokalnych zestawień należnych gminie opłat w terminach ustalonych przepisami prawa.
12. Bieżąca ewidencja, rejestr umów, decyzji i innych dokumentów określających należności Gminy (w tym danych do wystawienia faktur) oraz zobowiązania Gminy w przyjętym do stosowania programie komputerowym, dotyczących obrotu mienia komunalnego i innych ustalonych należności oraz emisja tych danych do systemu księgowego po uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym.
13. Przygotowywanie projektów umów do podpisu wraz z fiskłą zawierającą informację o numerze umowy, klasyfikacji w której zaplanowano wydatek, kwotę planu, informacje o zgodności z harmonogramem wydatków i kwotą zaangażowania obejmującą projekt umowy.
14. Ewidencjonowanie dokumentów w programie komputerowym stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności (dochodów budżetowych) – decyzje, porozumienia, akty notarialne, pisma ustalające należności itp.
15. Przed ewidencjonowaniem w programie osób fizycznych zamieszkałych na terenie miasta dokonywanie weryfikacji danych personalnych z bazą danych w ewidencji ludności.
16. Dokonywanie każdego dnia emisji danych do programu komputerowego wraz z uzgadnianiem pozycji do wypełnienia i sposobu ich wypełnienia z osobą prowadzącą karty kontowe w Referacie ds. Podatków i Opłat Lokalnych.
17. Dokonywanie korekt w ewidencji programu komputerowego dla wcześniej dokonanego naliczenia wprowadzanych pod data bieżącą.
18. Ujmowanie w ewidencji corocznych kwot należności za dany rok w przypadku opłat ratalnych.
19. Przestrzeganie zadań i wymogów wynikających z Systemu Zarządzania Jakością (SZJ).
20. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji zgodnie z przepisami regulującymi system elektronicznego zarządzania dokumentacją.
21. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Ełk – w zakresie prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie w formie rejestru monitoringu nieruchomości, które podległy zbyciu lub przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, polegającego na analizowaniu wtórnego obrotu nieruchomości oraz wykorzystania nieruchomości na inne cele niż cele, które stanowiły podstawę udzielenia bonifikaty, na podstawie wpływających aktów notarialnych, wglądu do ewidencji gruntów oraz ksiąg wieczystych, pod względem zaistnienia (lub nie) przesłanek do żądania zwrotu udzielonej bonifikaty oraz występowanie z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty w przypadkach przewidzianych prawem.
23. Prowadzenie spraw związanych z porządkowaniem i regulacją stanu prawnego nieruchomości Miasta Ełk obciążonych ograniczonymi prawami rzeczowymi, w szczególności służebnościami gruntowymi.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy,
- 3) w czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę i zdał egzamin.
- 4) planowany termin zatrudnienia – od września 2019 r.
- 5) planowany poziom wynagrodzenia zasadniczego (brutto): 2800,00 zł – 3600,00 zł oraz ustawowe obligatoryjne dodatki do wynagrodzenia.

Praca odbywać się będzie w obiekcie Urzędu Miasta Ełku przy ul. Piłsudskiego 4. Występuje praca przy komputerze powiązana z obsługą urządzeń biurowych. Budynek zapewnia bezpieczne warunki pracy.

4. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załącznika),
2. curriculum vitae /CV/,
3. list motywacyjny,
4. kserokopie dokumentów poświadczających posiadane uprawnienia, wykształcenie, staż pracy,
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych oraz o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (według załącznika),
6. podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby kadrowe w Urzędzie Miasta Ełku (według załącznika).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być odręcznie podpisane przez Kandydata.

5. Dokumenty dodatkowe:

- 1) dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, np. o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 2) rekomendacje z poprzednich miejsc pracy.

6. Etapy procesu selekcji i wyboru kandydata:

- a) I etap: weryfikacja formalna na podstawie przedłożonych aplikacji,
- b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna obejmująca weryfikację wiedzy i umiejętności określonych w aplikacji.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **w terminie do 2 września 2019 roku do godz. 15:30** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. użytkownika wieczystego w Urzędzie Miasta Ełku”:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ełku, pok. nr 02, lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres – Urząd Miasta Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 4.

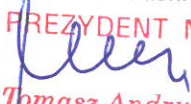
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu pocztą po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną dopuszczeni wyłącznie kandydaci spełniający wymagania niezbędne określone w pkt 1 ogłoszenia o naborze. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Szczegółowy zakres zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomości określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ełku nadany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ełku nr 723/2012 z dnia 1 sierpnia 2012r. z późn. zm., opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej: http://bip.um.elk.pl/urząd/regulamin_organizacyjny.

Dodatkowych informacji udziela Pani Marta Herbszt – Naczelnik Wydziału tel. 87 7326236, pok. 236 w Urzędzie Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

8. Informacja o wynikach konkursu:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.um.elk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ełku, ul. Piłsudskiego 4.

PREZYDENT MIASTA

Tomasz Andrukiewicz

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko			
a/ nazwisko rodowe			
2. Data i miejsce urodzenia	3. Obywatelstwo		
4. Miejsce zamieszkania			
Adres do korespondencji			
<i>(jeżeli inny niż zamieszkania)</i>			
Numer telefonu			
5. Wykształcenie (poziom, nazwa szkoły, rok ukończenia, kierunek /zawód, specjalność.....			
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia, studia podyplomowe - podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania): <ul style="list-style-type: none"> • • • 			
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (i okresy pobierania zasiłku dla bezrobotnych)			
okres		Nazwa i adres pracodawcy	Zajmowane stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (języki obce, prawo jazdy, obsługa komputera, inne umiejętności):

.....

.....

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr

..... wydanym przez

.....
(data wydania dowodu osobistego) *(data ważności dowodu osobistego)*

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....
miejsowość i data

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a, ubiegający/a się – w trybie określonym w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 1260) – o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Ełku na stanowisku świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych oraz nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia na w/w stanowisku zobowiązuje się do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od zawarcia umowy o pracę.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY KADROWE W URZĘDZIE MIASTA ELKU

W związku z realizacją wymogów 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani / Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani / Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Elku jest Prezydent Miasta Elku, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 4, 19-300 Elk, zwany dalej w skrócie Administratorem.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani / Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta Elku, a także przysługujących Pani / Panu uprawnień, może się Pani / Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miasta Elku za pomocą adresu e-mail: dpo@um.elk.pl

3. Administratorem przetwarza Pani / Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z zakresu: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.

- Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych, ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych, a także zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody. Podanie danych osobowych jest warunkiem realizacji nawiązanych stosunków pracy oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

4. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Miasta Elku;

b) realizacji stosunków pracy powstałych na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru, realizacji zadań z zakresu dokształcania pracowników oraz realizacji staży i praktyk zawodowych w Urzędzie Miasta Elku.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w punkcie 4 odbiorcami Pani / Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie umów podpisanych z Gminą Miastem Elk przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Prezydent Miasta Elku.

6. Pani / Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,

b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych przysługują Pani / Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

– dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

– osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

– osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,

– dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

– dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani / Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.
 - 8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Ełku Pani / Pana danych osobowych, przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - 9. Podanie przez Panią / Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
 - 10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

(czytelny podpis pracownika/stażysty/praktykanta, kandydata do pracy)