



**URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA DWA WOLNE STANOWISKA PRACY**

PODINSPEKTORA W WYDZIALE NIERUCHOMOŚCI

nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy: pełny etat - pierwsza umowa na czas określony

1. Wymagania niezbędne

- a. obywatelstwo polskie, poza obywatelami polskimi o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele 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. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie średnie/wyższe – preferowane w dziedzinie nauk inżynieryjno-technicznych, w dziedzinie nauk społecznych, w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych, w dziedzinie nauk humanistycznych,
- e. średnie – co najmniej 3 lata stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość przepisów prawa na pierwszym stanowisku w zakresie: ustawy o gospodarce nieruchomościami, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, ustawy Kodeks cywilny, uchwały nr XL/265/09 Rady Miasta Otwocka w sprawie określenia zasad obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Gminy Otwock, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b. znajomość przepisów prawa na drugim stanowisku w zakresie: ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- c. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
- d. predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie i systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność sprawnego i samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań i umiejętność rozwiązywania problemów, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na poszczególnych stanowiskach:

a. Zakres czynności na pierwszym stanowisku:

- przygotowywanie nieruchomości gruntowych oraz lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Otwock do sprzedaży w drodze przetargów i rokowań, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej (mapy podziałowe, mapy do celów projektowych, mapy inwentaryzacyjne obiektów budowlanych),
 - badanie ksiąg wieczystych i innych dokumentów dotyczących danej nieruchomości,
 - przeprowadzanie wizji w terenie,
 - przygotowywanie wniosków o wykonanie operatów szacunkowych,
 - współpraca z podmiotami w zakresie porządkowania nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - ogłaszanie wykazów i ogłoszeń o przetargach i rokowaniach w prasie oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Otwocka,
 - organizowanie przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości gruntowych i lokali użytkowych,
 - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktów notarialnych, przenoszących prawo własności do zbywanych nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność gminy Otwock,
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność gminy Otwock,
- przygotowanie i opracowanie sprawozdań i innych wykazów dla spraw objętych zakresem czynności,
- wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

b. Zakres czynności na drugim stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego w trybie ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- analiza stanu prawnego nieruchomości podlegających nabyciu oraz gromadzenia dokumentacji celem przejęcia nieruchomości na rzecz gminy,
- sprawdzanie danych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym, księgach wieczystych oraz dokumentach planistycznych Gminy Otwock,
- zlecanie opracowań dokumentacji geodezyjnej na potrzeby podziałów nieruchomości, typowych postępowań administracyjnych,
- przygotowanie i opracowanie sprawozdań i innych wykazów dla spraw objętych zakresem czynności,
- wykonywanie innych poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.

4. Warunki pracy:

Miejsce pracy: praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta oraz poza siedzibą, na terenie Urzędu Miasta znajdują się trzy budynki: A,B,C, budynki nie są wyposażone w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, pomieszczenie higieniczno-sanitarne na parterze budynku B dostosowane dla osób z niepełnosprawnościami, pozostałe pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynkach A,B,C nieprzystosowane, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka związana jest z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz innych urządzeń biurowych, stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym.

5. Pracownikowi oferujemy m.in.:

- a. stabilną i ciekawą pracę,
- b. wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- c. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastkę”,
- d. dodatek stażowy,
- e. regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- f. pakiet szkoleń,
- g. pakiet socjalny np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych,
- h. dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- i. miłą atmosferę pracy.

6. Administrator danych:

W związku z przystąpieniem do rekrutacji Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Otwock, ul. Armii Krajowej 5 05-400 Otwock, który będzie przetwarzać dane osobowe w celu prowadzenia procesu rekrutacji.

7. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych:

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować drogą tradycyjną na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, pocztą elektroniczną pod adresem: iod@otwock.pl. Urząd zachęca do kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Pozyskanie danych i cel ich przetwarzania:

Przetwarzanie Państwa danych w celach przeprowadzenia rekrutacji odbywa się na:

- podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zwanego dalej „RODO”, tj. w celach zawarcia umowy o pracę lub współpracę;
- podstawie art. 6 ust 1 lit. a RODO, tj. wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niewymaganym przez przepisy Kodeksu pracy oraz w przypadku zgody na udział w przyszłych rekrutacjach;

– na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie przetwarzania danych do celów określenia zdolności pracownika do pracy.

Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Państwa dane w przypadku nie zawarcia umowy, powinny zostać usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji. Administrator bez dodatkowej zgody osoby, której dane dotyczą, może przechowywać dane kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni jeszcze do 6 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji jako uzasadniony cel administratora z uwagi, iż zatrudniona osoba może nie sprawdzić się na stanowisku pracy lub może zrezygnować. W przypadku wyrażonej zgody na dalsze procesy rekrutacyjne nie dłużej niż rok.

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą wykorzystywane do profilowania.

9. Odbiorcy danych:

Dostęp do danych mogą mieć na podstawie zawartych umów i w ściśle określonych celach podmioty dostarczające rozwiązania teleinformatyczne, podmioty audytorskie, organy państwowe lub innym podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, celem wykonania ciężących obowiązków na Urzędzie. Dane będą przetwarzane w Polsce, ewentualnie na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

10. Uprawnienia w zakresie przetwarzanych danych:

Osoba, której dane są przetwarzane przez administratora ma prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, czyli poprawienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przeniesienia danych. Więcej informacji o prawach osób, których dane dotyczą dostępne są w art. 12-23 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO/GDPR), którego tekst można znaleźć pod adresem: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0679>

Nadto, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, więcej informacji pod adresem: <https://uodo.gov.pl/pl/p/skargi>.

11. Wymagane dokumenty:

- a. kwestionariusz osobowy,
- b. list motywacyjny,
- c. życiorys – curriculum vitae,
- d. kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu,
- e. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności;
- i. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszczone na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- j. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Otwocka zamieszczona na stronie internetowej www.bip.otwock.pl w zakładce: rekrutacja,
- k. inne dodatkowe dokumenty, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć:

- a. osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku (budynek B, pokój nr 1),
- b. pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock (decydująca jest data wpływu do Urzędu Miasta Otwocka),
- c. za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (adres skrzynki odbiorczej: /51vy6cvw4m/SkrytkaESP), opatrzone podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Nieruchomości w terminie do dnia 21 lutego 2023 roku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Otwocka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekraczał 6%. Wobec powyższego pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiska, na które został ogłoszony nabór, po spełnieniu wymagań pod względem formalnych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu). Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu /22/ 779 20 01 wew. 378 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail : kadry@otwock.pl

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.otwock.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka przy ul. Armii Krajowej 5.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)*”.

Urząd Miasta Otwocka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka

Magdalena Maslocha
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Pracowniczych