Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr OR-I.120.1.48.2016

PMO z dnia 1 kwietnia 2016 r.

Załącznik Nr 2a

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Opola i na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

###### URZĄD MIASTA OPOLA

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

ds. nabywania nieruchomości do gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości nr 4

**1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne**  | **Wymagane dokumenty** |
| a) obywatelstwo polskie | Oświadczenie |
| b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe  | Oświadczenie |
| d) nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e) wykształcenie wyższe magisterskie  | Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (w przypadku obrony pracy dyplomowej do momentu wystawienia dyplomu przez uczelnię, ważność zaświadczenia 1 m-c) |
| f) staż pracy 7 lat, w tym 2 lata na stanowiskach związanych z obrotem nieruchomościami | Kserokopia świadectwa pracy i/lub oryginalne zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)  |

**2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania dodatkowe** | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnienie wymagań** |
| a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| b) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| c) znajomość Statutu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| d)znajomość Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Opola | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| e) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| f) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność, operatywność | Zapisy w liście motywacyjnym lub w CV |
| g) umiejętności | bardzo dobra obsługa komputera, umiejętność analizy dokumentacji geodezyjno–prawnej, weryfikacja operatów szacunkowych, umiejętność odczytywania zapisów mpzp,  |
| e) uprawnienia specjalistyczne | Uprawnienia zawodowe – rzeczoznawca majątkowy, zarządca nieruchomości |

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

1. Nabywanie zabudowanych i niezabudowanych nieruchomości do zasobu gminnego i powiatowego:
* sprawdzanie i uzgadnianie z Biurem Urbanistycznym oraz Wydziałem Urbanistyki, Architektury i Budownictwa przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego miasta Opola bądź studium,
* zlecanie wykonania dokumentacji geodezyjnej oraz szacunku nieruchomości,
* prowadzenie negocjacji z właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości przeznaczonych do nabycia,
* sprawdzanie ksiąg wieczystych nabywanych nieruchomości,
* przygotowanie niezbędnych dokumentów do zawarcia umowy notarialnej dot. nabycia nieruchomości,
* zawieranie aktów notarialnych,
* wypłacanie właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu należnych świadczeń finansowych za nabytą nieruchomość,
* prowadzenie korespondencji w zakresie wykupu nieruchomości,
* prowadzenie rejestru wykupionych nieruchomości.
1. Współpraca z Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizowanych inwestycji,
2. Przejmowanie dróg w trybie art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
3. Prowadzenie postępowań dot. wypłacania odszkodowań za przejęte grunty,
4. Realizacja roszczeń wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
5. Prowadzenie spraw związanych ze skorzystaniem z prawa pierwokupu oraz składanie oświadczeń o wykonaniu tego prawa,
6. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w prowadzonych sprawach,
7. Uczestniczenie na polecenie Naczelnika Wydziału w posiedzeniach:

- Komisji Rady Miasta

- Sesjach Rady Miasta,

1. Załatwianie skarg i wniosków w zakresie nabywania nieruchomości.
2. Wykonywanie innych zadań zleconych przez zwierzchnika.
3. Fakturowanie – na bazie programu KSAT
* wystawianie faktur VAT, korekt faktur VAT, duplikatów faktur stosownie do obowiązujących przepisów z uwzględnieniem momentu powstania obowiązku podatkowego,
* tworzenie rejestrów dzierżawców VAT i ewidencjonowanie faktur w tych rejestrach,
* dostarczanie faktur do odbiorców, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących dostarczania faktur korygujących,
* przechowywanie i archiwizowanie pierwszych kopii faktur oraz bieżące przekazywanie drugich kopii faktur do Wydziału Finansowo-Księgowego Referatu Księgowości Dochodów Budżetowych.

**4. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca samodzielna, wymagająca wysiłku umysłowego, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca biurowa w pomieszczeniach biurowych Urzędu Miasta zlokalizowanych w Opolu Pl. Wolności 7-8, I piętro (budynek wyposażony jest w windę). Praca siedząca przy komputerze stacjonarnym. Obsługa monitorów ekranowych oraz innych urządzeń biurowych powyżej 4 godzin dziennie. Możliwa również praca w terenie podczas przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miasta Opola oraz przy realizacji zadań związanych ze współpracą Wydziału z innymi podmiotami.

**5.** W miesiącu IV 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 2,02.%.

**6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

a) ***dokumenty wymienione powyżej;***

b) ***życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej*,** opatrzony klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 ze zm.)” i podpisem;*

1. ***list motywacyjny;***
2. ***kwestionariusz osobowy –*** według wzoru dostępnego na stronie internetowej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl)) oraz w Referacie Kadr Urzędu Miasta Opola;
3. ***dokument potwierdzający niepełnosprawność. \****

Kompletne aplikacje należy składać w Urzędzie Miasta Opola, Rynek – Ratusz, pokój nr 424, III półpiętro z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** ds. nabywania nieruchomości do gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości nr 4 w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w terminie do dnia **28 maja 2018 r.** decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl) ), na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Opola oraz na tablicy informacyjnej w jednostce innej niż Urząd Miasta, w której jest prowadzony nabór.

W związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm. ) informuję, że administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Gmina Miasta Opola – Prezydent Miasta Opola - z siedzibą w Opolu 45-015, Rynek-Ratusz. Dane osobowe, o których mowa powyżej, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę. Dane osobowe nie będą udostępnianie innym podmiotom. Każdy posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

**\* W przypadku osób niepełnosprawnych**

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia NR OR- I.120.1.48. 2016 z dnia 1 kwietnia 2016 r.