URZĄD MIASTA OTWOCKA
OGŁASZA NABÓR
NA TRZY 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 Rzeczpospolitej 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 dyscyplinie nauk inżynieryjno-technicznych, w dziedzinie nauk społecznych, w dziedzinie nauk ścisłych i przyrodniczych,
   e. średnie – co najmniej 3 lata stażu pracy,
   wyższe - co najmniej 1 rok stażu pracy.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a. znajomość przepisów prawa na pierwszym stanowisku w zakresie: ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, 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 postepowania 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 przepisów prawa na trzecim stanowisku w zakresie: ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy przepisy wprowadzające ustawy reformujące administracje publiczną, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych, ustawy Kodeks postepowania administracyjnego, ustawy Kodeks cywilny, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
   d. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
   e. 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:**
   - prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz najemców w budynkach przeznaczonych do sprzedaży,
   - sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych w drodze przetargów lub rokowań,
   - przygotowywanie dokumentacji geodezyjno-prawnej, niezbędnej do wykonania podziałów nieruchomości w celu wydzielenia budynków, w których lokale przeznaczone są do sprzedaży,
   - przygotowywanie wniosków o wykonywanie inwentaryzacji i wycen lokali,
   - ogłaszanie w prasie niezbędnych wykazów, ogłoszeń i informacji dotyczących sprzedawanych lokali,
   - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów sprzedaży lokali w formie aktów notarialnych,
   - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zmiany udziałów we wspólnotach mieszkaniowych,
   - przygotowywanie i opracowywanie 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 gromadzenie 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.

c. **Zakres czynności na trzecim stanowisku:**

- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości oraz wypłatą odszkodowań za nieruchomości nabyte w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za nieruchomości w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 13 grudnia 2013 r. o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 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 Urzędu, budynek posiada jedynie podjazd dla osób z niepełnosprawnością oraz na parterze budynku usytuowana jest toaleta dostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózku. Budynek nie jest wyposażony w windę, poruszanie się między kondygnacjami możliwe jest za pomocą schodów, pomieszczenia higieniczno- sanitarne na pierwszym, drugim piętrze budynku nieprzystosowane dla osób z niepełnosprawnościami, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy o charakterze administracyjnym, organizacyjnym, praca wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta Otwocka oraz poza siedzibą Urzędu, 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 z dostępem do programów np. GEOPORTAL, do systemu informacji prawnej - LEX, 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. dofinasowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, dopłatę do kart sportowych;
h. dofinasowanie 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 ciążących 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 09 września 2022 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 Masłocha
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
i Spraw Pracowniczych