Burmistrz Helu

84-150 Hel, ul. Wiejska 50

www.goHel.pl

RO.2110.1.2025 Hel, 03.04.2025r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Helu ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

pracownik ds. gospodarki gruntami i geodezji

w Referacie Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Helu.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Helu, 84-150 Hel, ul. Wiejska 50.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

pracownik ds. gospodarki gruntami i geodezji

Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem: od 30.04.2025 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

a) wykształcenie: średnie;

b) posiada obywatelstwo polskie;

c) posiada pełną zdolność do czynności prawnych;

d) korzysta z pełni praw publicznych;

e) posiada nieposzlakowaną opinię;

f) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.

a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe (budownictwo, gospodarka przestrzenna, geodezja);

b) co najmniej 3-letni staż pracy umożliwiający prace na danym stanowisku;

c) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;

d) zdolność szybkiego przyswajania informacji;

e) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;

f) umiejętność własnej organizacji pracy;
g) znajomość obsługi urządzeń informatycznych, w tym znajomość programów Word, Excel;
h) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji;
i) asertywność, obowiązkowość, systematyczność, rzetelność;
j) wysoka kultura osobista, zdolność zapobiegania konfliktom;
k) odporność na stres;
l) umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i geodezją, w tym :

a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom położonym na terenie administracyjnym miasta, prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic, adresów i numeracji porządkowej;
b) prowadzenie scalania i podziału nieruchomości, wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych dot. podziałów;
c) współpraca z rzeczoznawcami, geodetami i architektami realizującymi zadania na zlecenie urzędu tj. wycenę nieruchomości, podział nieruchomości, sporządzanie świadectwa energetyki cieplnej budynku bądź lokalu oraz rzutu kondygnacji przeznaczonego do sprzedaży lokalu;
d) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, służebność, zamianę, przygotowywanie stosownych projektów uchwał jak również sporządzanie umów i prowadzenie korespondencji formalno-prawnej w tym zakresie;
e) sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy oraz innych wykazów wymaganych przepisami prawa;
f) organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości komunalnych, przygotowywanie stosownych wykazów i ogłoszeń w tym zakresie i ich publikacja;
g) prowadzenie spraw dot. nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
h) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
i) prowadzenie rejestrów dot. gruntów i budynków komunalnych;
j) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych;
k) przygotowywanie wniosków do sądu wieczystoksięgowego w celu ujawnienia prawa własności nieruchomości nabytych w drodze komunalizacji lub zasiedzenia;
l) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji w zakresie stanowiska pracy;
m) w ramach realizowanych zadań prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
n) współpraca z radcą prawnym urzędu w zakresie podejmowania czynności w postępowaniach sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;

o) prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych: w tym zakresie przygotowywanie protokołów uzgodnień, prowadzenie całej korespondencji oraz kompletowanie stosownych dokumentów do zbycia lokalu;

p) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Pucku w zakresie gospodarowania gruntami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa leżącymi na terenie Gminy;

q) występowanie do różnych instytucji w tym Urzędu Morskiego w Gdyni, Starostwa Powiatowego w Pucku celem pozyskania dokumentów niezbędnych do prowadzenia procedury sprzedaży nieruchomości jak i ich dzierżawy;

r) udział w czynnościach ustalenia i przyjęcia przebiegu granic nieruchomości;

s) obsługa i aktualizacja programów użytkowych dot. dzierżawy, użytkowania wieczystego terenów, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów, uzgadnianie miesięcznych przypisów z Referatem Finansowo-budżetowym;

t) prowadzenie rozmów z interesantami, udzielanie odpowiedzi ustnej, informowanie w formie telefonicznej, współpraca z innymi referatami UM;

u) udzielanie informacji publicznych na temat prowadzonych spraw na stanowisku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

a) stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu Miasta Helu;

b) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

c) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miasta Helu;

d) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel);

e) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, laminarka);

f) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;

g) oświetlenie naturalne i sztuczne;

h) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;

i) miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);

j) wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej obejmującej sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz predyspozycji i przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1) Dokumenty niezbędne:

a) list motywacyjny;

b) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

c) kserokopia dokumentu/dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego w ogłoszeniu wykształcenia oraz stażu pracy;

d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia o naborze), według określonego wzoru;

e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

f) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) oświadczenie o stanie zdrowia zezwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,

j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);

k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

2) Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem (certyfikaty, zaświadczenia).

9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.

- I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

- II etap – ocena merytoryczna złożonych dokumentów oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowo badaniom lekarskim.

10. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Helu, ul. Wiejska 50, **w Biurze Obsługi Interesanta**, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownik ds. gospodarki gruntami i geodezji w Urzędzie Miasta Helu”,** w terminie do **14.04.2025 roku do godziny 15:00.**

W przypadku przekazania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej/firmy kurierskiej decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Helu.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty niespełniające wymogów niniejszego ogłoszenia lub niekompletne zostaną odrzucone.

11. Dodatkowe informacje o naborze:

- **Złożenie aplikacji traktowane jest jako wyraźne działanie potwierdzające, że kandydat do pracy przyzwala na przetwarzanie dotyczących go danych osobowych, podanych przez niego dobrowolnie i nie wynikających z przepisów prawa.**

- Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Burmistrza Helu Nr 6/0152/2009 z dnia 23 lutego 2009 roku w sprawie „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Helu". Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta Helu.
- Kwestionariusz osobowy będący załącznikiem do ogłoszenia o naborze musi zostać złożony według określonego wzoru. Brak wypełnionego kwestionariusza, spowoduje odrzucenie kandydatury.
- Jeśli podania aplikacyjne nie będą spełniały wszystkich wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze, nie zostaną dopuszczone do dalszych etapów naboru.
- Wyniki naboru oraz informacje o wynikach kolejnych etapów naboru (I etap - analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, II etap – rozmowa kwalifikacyjna), umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.hel.eu (menu przedmiotowe, zakładka PRACA – OFERTY; OGŁOSZENIA O NABORZE NA STANOWISKA URZĘDNICZE) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Helu.
- Pracownik Urzędu Miasta Helu informował będzie telefonicznie o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w okresie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
- Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności.

Burmistrz Helu

/-/

Mirosław Wądołowski