Załącznik do Zarządzenia Nr 2068/X/2023  
Burmistrza Gołdapi z dnia 5 października 2023 r.

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds.** **użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (umowa na zastępstwo)**

**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom,   
   na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia   
   na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie.
6. Biegła znajomość oprogramowania komputerowego stosowanego w pracy biurowej.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej,   
   w tym w szczególności:
8. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
9. ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
10. ustawy o samorządzie gminnym,
11. ustawy o pracownikach samorządowych,
12. ustawy o ochronie danych osobowych,
13. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
14. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji   
    w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
15. Statutu Gminy Gołdap.

**II. Wymagania dodatkowe – preferowane:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji.
2. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole.
4. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność i komunikatywność.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Umiejętność biegłej obsługi komputera i urządzeń biurowych.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat, umowa na czas określony do czasu powrotu pracownika z usprawiedliwionej nieobecności - umowa na zastępstwo.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy :** związane jest z pracą przy monitorze ekranowym w najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Praca siedząca , możliwa też praca poza siedzibą Urzędu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: 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 %.

**IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Wykonywanie zadań z zakresu użytkowania wieczystego:
2. prowadzenie bazy użytkowników wieczystych,
3. ustalanie wymiaru opłaty rocznej,
4. aktualizacja opłat rocznych,
5. zmiana stawki procentowej opłaty,
6. udzielanie bonifikat i innych ulg w spłacie należności,
7. księgowanie wpłat.
8. naliczanie proporcjonalnej opłaty w związku ze zbyciem nieruchomości,
9. wystawianie faktur VAT z tutułu opłat rocznych,
10. wystawianie wezwań do zapłaty,
11. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia windykacji opłat za użytkowanie wieczyste oraz innych postępowań dotyczących prawa użytkowania wieczystego,
12. ustalanie następców prawnych (spadkobierców) użytkowników wieczystych,
13. sporządzanie sprawozdań finansowych.
14. Wykonywanie zadań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności w tym m.in.:
15. prowadzenie postępowania administracyjego w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego   
    w prawo własności nieruchomości ,
16. zakładanie hipotek przymusowych związanych z rozłożoną na raty opłatą za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego ,
17. ustalanie wysokości rat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
18. księgowanie i windykacja należności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego .
19. Kontrola realizacji umów o oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w zakresie terminów rozpoczęcia   
    i zakończenia budowy w tym między innymi:
20. przedłużanie oraz ustalanie dodatkowych terminów zabudowy nieruchomości ,
21. ustalanie dodatkowych opłat z tytułu niezagospodarowania nieruchomości w wymaganym terminie,
22. księgowanie i windykowanie należności z tytułu dodatkowych opłat za niezagospodarowanie nieruchomości   
    w terminie
23. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wystąpienia na drogę sądową w celu rozwiązania umowy użytkowania wieczystego.
24. Opiniowanie projektów podziałów gruntów komunalnych oraz takich podziałów nieruchomości, które mogą przynosić konsekwencje finansowe dla Gminy, w szczególności ustalenie obowiązków i wysokości opłat adiacenckich   
    z tyt. wzrostu wartości nieruchomości powstałych na skutek dokonania podziału.
25. Przygotowanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych, dokonywania podziałów oraz scaleń   
    i podziałów,
26. Wykonywanie określonych zadań odnoszących się do gospodarowania mieniem osób trzecich:

a) zatwierdzanie podziałów nieruchomości, w tym wydawanie opinii o podziałach na wniosek sądów  
i instytucji,

b) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,

c) dokonywania scaleń i podziałów nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych  
w planie miejscowym na inne cele aniżeli rolne i leśne, w tym przygotowanie projektu scalenia  
i stosownych uchwał.

1. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym: ustanowienia służebności gruntowej i przesyłu.
2. Realizacja zadań związanych z obsługą programu „Czyste Powietrze”.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową w ramach zadań Wydziału.
4. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu działania Wydziału.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Wydziału i Burmistrza.

**V. Wymagane dokumenty:**

1. podpisany list motywacyjny,
2. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie   
   z wymaganiami niezbędnymi,
5. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
6. kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie  
    o zatrudnieniu od pracodawcy,
7. podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego   
   i umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać  
   z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym   
    lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych,   
    o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców  
lub listownie na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**

b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„nabór na stanowisko urzędnicze   
ds. użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania (umowa na zastępstwo) '',**

c) **Termin składania ofert: do 19 października 2023 r. do godz. 15:15 -** decyduje data i godzina wpływu do urzędu,

d) dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,

e) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych   
na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się   
do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html](http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html#_blank) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim  
w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

**KLAUZULA INFORMACYJNA** **PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl).

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@goldap.pl](mailto:iod@goldap.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji   
(naboru na stanowisko urzędnicze).

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,  
tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

1. 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,

2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia  
i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,

3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone   
w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,   
a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

................................................…

(miejscowość i data)

..............….............................................…

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH***(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,   
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

................................................… ..............….............................................…

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ....................................................................................................................
2. Data urodzenia ...................................................................................................................................
3. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail) ............................................................................................................................................................
4. Wykształcenie .................................................................................................................…………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

………………...........................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające .................................................................................................................……....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………..

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ......................................................................................................................................................................................

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

................................................… ..............….............................................…

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)