

**Urząd Miasta Płocka**  
**pl. Stary Rynek 1**  
**09-400 Płock**  
**ogłasza**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starszy Specjalista - stanowisko ds. wynajmowania lokali niemieszkalnych, zbywania lokali i wspólnot mieszkaniowych**

**Wydział Zarządzania Nieruchomościami Gminy**  
**Referat Rozdysponowywania Nieruchomości**

## Ogłoszenie NR 35/2024

**Do wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:**

1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem lokali do zbycia:

- a) przyjmowanie, wstępna ocena oraz ewidencjonowanie wniosków i podań zainteresowanych nabyciem lokalu,
- b) analiza stanu prawnego i faktycznego nieruchomości w celu ustalenia możliwości i zasadności przeznaczenia lokali do zbycia,
- c) przygotowywanie projektów umów na wykonanie wycen, podziałów geodezyjnych nieruchomości, badań hipotecznych,
- d) regulacja ułamkowych części praw rzeczowych do użytkowania wieczystego i własności gruntu w związku ze zbywaniem mieszkań i lokali użytkowych,
- e) przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw,
- f) organizacja i przygotowywanie przetargów,
- g) współpraca z notariuszami w zakresie zawierania aktów notarialnych,
- h) wstępna kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym z zakresu dokonanej transakcji,
- i) prowadzenie rejestrów sprzedaży nieruchomości,
- j) prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków finansowych w zakresie prowadzonych spraw,
- k) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, informacji oraz prognoz w zakresie wykonanych uchwał oraz realizacji budżetu;

2) prowadzenie spraw związanych z udziałem Miasta Płocka we wspólnotach mieszkaniowych:

- a) analizowanie uchwał proponowanych przez wspólnoty mieszkaniowe,
  - b) organizowanie udziału przedstawicieli Miasta Płocka w rocznych zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - c) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
  - d) inicjowanie działań wobec wspólnot mieszkaniowych niezbędnych z punktu widzenia interesów Miasta,
  - e) prowadzenie innych spraw związanych z reprezentowaniem interesów Miasta Płocka we wspólnotach mieszkaniowych oraz w odniesieniu do nieruchomości, których Miasto jest współwłaścicielem albo współużytkownikiem wieczystym;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących czynszu z tytułu najmu lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie zestawień czynszów obowiązujących w niepublicznym zasobie mieszkaniowym oraz prowadzenie spraw w zakresie obniżek czynszu;

4) przeprowadzanie analiz i opiniowanie wniosków w sprawie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych w zakresie czynszu najmu lokali mieszkalnych niebędących w zarządzie budynków komunalnych;

5) wykonywanie czynności związanych z wynajmowaniem lokali niemieszkalnych przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wynajęcie lokalu niemieszkalnego,
- b) prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z wypowiedaniem umów najmu,
- c) prowadzenie rejestru najmów lokali niemieszkalnych;

6) wykonywanie innych zadań związanych z gospodarką lokalami Niemieszkalnymi.

### **Wymagania niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. nieposzlakowana opinia;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. wykształcenie – studia minimum pierwszego stopnia.
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. znajomość edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego.

### **Wymagania dodatkowe:**

I. znajomość ustaw:

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.);
- z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 ze zm.);
- z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061.) - w zakresie najmu;
- z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. poz. 1048);
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024r. poz. 572).

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Płocka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu, pl. Stary Rynek 1 i w terenie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy na II piętrze, w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na II piętrze znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

### **Aplikacja powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. życiorys (CV) – dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
3. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji innych niż określone w art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych do celów naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Płocka - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;

6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
9. oświadczenie o znajomości edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
10. dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku kandydata, który 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) – załączony do elektronicznego formularza aplikacyjnego (skan).

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być załączone przez kandydata wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego – skan dokumentu załączony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym.

### **Składanie aplikacji:**

Aplikacje składa się poprzez wypełnienie i przesłanie drogą elektroniczną formularza aplikacyjnego upowszechnionego na stronie portalu rekrutacyjnego Urzędu Miasta Płocka (<https://e-rekrutacja.plock.eu>) **w terminie do dnia 19 sierpnia 2024 roku.**

\* Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani drogą mailową (elektroniczną).

\* Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w aplikacji.

\* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

\* Osobom, które nie posiadają dostępu do internetu, a są zainteresowane złożeniem APLIKACJI, zagwarantowano dostęp do bezpłatnego stanowiska komputerowego, w celu jej złożenia, w godzinach pracy Urzędu, pl. Stary Rynek 1.

**Dodał** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2024-08-06 13:00:14

**Zmodyfikował** Ewa Selig

**Data ostatniej zmiany** 2024-09-04 14:01:12 (wersja: 1)

**Data startu** 2024-08-06 12:08:00

**Data zakończenia** 2024-08-19 23:59:59

**Minimalny staż** 3