

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

**Starszy specjalista - stanowisko ds. sprawozdawczych, ewidencyjnych i użytkowania wieczystego**

**Wydział Geodezji**  
**Referat Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa**

## **Ogłoszenie NR 8/2018**

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

- 1) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących zakresu działania Referatu, w tym m. in.:
  - a) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań lub przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od kwoty zamówienia,
  - b) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań i udzielenia zamówień publicznych realizowanych przez Referat;
- 2) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zamówień o wartości do 30 000 euro realizowanych przez Referat oraz dokonywanie przeglądów umów pod względem formalnym;
- 3) współpraca z Oddziałem Umów i Regulacji Prawnych w zakresie uzyskania akceptacji projektów umów (przeгляд umów pod względem prawnym);
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków trwałych, z podziałem na grunty stanowiące zasób Skarbu Państwa i grunty oddane w użytkowanie wieczyste;
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej majątku trwałego Skarbu Państwa za pomocą w/w ksiąg inwentarzowych;
- 6) sporządzanie (na podstawie otrzymanych dokumentów) dowodów księgowych OT, PT, LT;
- 7) przygotowywanie rocznego sprawozdania do Wojewody Mazowieckiego z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie użytkowania wieczystego:
  - a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego, w tym w szczególności: naliczanie, korygowanie i anulowanie opłat w związku z obrotem wtórnym prawem użytkowania wieczystego, sprzedażą, przysądzeniem, przekształceniem i wygaszeniem prawa użytkowania wieczystego,
  - b) aktualizacja stawki procentowej opłat rocznych,
  - c) współpraca z Oddziałem Podatków i Opłat w zakresie windykacji naliczanych opłat,
  - d) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem spadkobierców po zmarłych użytkownikach wieczystych w celu naliczenia im opłat z tytułu użytkowania wieczystego.

**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 2016 r. poz. 902 ze zm.);
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 wyższe minimum pierwszego stopnia w zakresie administracji, ekonomii lub prawa;
6. staż pracy minimum 3 lata;
7. bardzo dobra znajomość edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

## **Wymagania dodatkowe:**

### **I. znajomość ustaw:**

- z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.);
- z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.);
- z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.);
- z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.);
- z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 121 ze zm.);
- z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2012 r., poz. 83 ze zm.);
- z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.) - w zakresie użytkowania wieczystego.

### **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. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Miejsce pracy w budynku bez podjazdu dla niepełnosprawnych, stanowisko pracy na III piętrze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na III 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. list motywacyjny - dodany jako załącznik do formularza aplikacyjnego;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skan);
4. dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy / zaświadczenie o zatrudnieniu) - dodane jako załącznik do formularza aplikacyjnego (skany);
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Zgodnie z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) - Urząd Miasta Płocka z siedzibą w Płocku, pl. Stary Rynek 1, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
6. 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 2016 r. poz. 902 ze zm.) - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
9. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
10. oświadczenie o bardzo dobrej znajomości edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych - poświadczony w elektronicznym formularzu aplikacyjnym;
11. 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 2016 r. poz. 902 ze zm.) – 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 wyłącznie 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 marca 2018 roku**. Aplikacje złożone w formie papierowej nie będą rozpatrywane.

\* 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 w następujących lokalizacjach:

- pl. Stary Rynek 1;
- al. marsz. Józefa Piłsudskiego 6;
- ul. Miodowa 8.

**Dodał** Magdalena Kaczmarczyk

**Data dodania** 2018-03-06 10:29:35

**Data startu** 2018-03-06 10:03:00

**Data zakończenia** 2018-03-19 23:59:59

**Minimalny staż** 3