

**PREZYDENT MIASTA SUWAŁK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miejskim w Suwałkach**  
**16-400 Suwałki, ul. A. Mickiewicza 1**

**Inspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**  
**Urzędu Miejskiego w Suwałkach**  
**w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe (magister inżynier lub magister), kierunek geodezja i kartografia lub finanse i rachunkowość,
7. staż pracy min. 3 lata.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. znajomość pakietu MsOffice,
3. umiejętność pracy w zespole, kreatywność, komunikatywność,
4. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
5. obsługa urządzeń biurowych (m.in. ksero, skaner).

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Praca na stanowisku biurowym w budynku urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie. Obsługa urządzeń biurowych. Praca w zespole. Uczestnictwo pracownika w szkoleniach. Planowane zatrudnienie styczeń/luty 2022 r.

**4. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na stanowisku inspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Suwałkach będzie należało w szczególności:**

1. prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów Gminy Miasto Suwałki, w tym:
  - prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste będących własnością Gminy Miasto Suwałki,
  - ustalanie wymiarów opłat z tytułu użytkowania wieczystego i generowanie raportów w programie „FISKUS”,
  - wprowadzanie zmian dotyczących zbycia prawa użytkowania wieczystego oraz informowanie nabywców o należnych opłatach z tytułu użytkowania wieczystego,

- prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w trybie przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
  - przygotowywanie materiałów, zlecenie wycen oraz weryfikacja operatów szacunkowych pod względem formalnym w ramach prowadzonych spraw,
  - prowadzenie spraw związanych ze zmianą stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
  - prowadzenie spraw związanych ze zmianą terminu płatności opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją umów zawartych przez Gminę Miasto Suwałki z Zarządem Budynków Mieszkalnych w Suwałkach TBS sp. z o.o. oraz angażowanie środków finansowych dotyczących tych umów,
  3. planowanie budżetu Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami oraz prowadzenie spraw związanych z jego realizacją w roku budżetowym,
  4. planowanie i rozliczanie czynności dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  5. wykonywanie zestawień, raportów i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
  6. wystawianie faktur i robienie zestawień w ramach prowadzonych spraw.

**5. Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2021 r. był niższy niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku wyboru kandydata na stanowiska konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),**
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze następującej treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji”.
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie,
  - 6) kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
  - 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1,
  - przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Suwałkach, ul. A. Mickiewicza 1, 16 – 400 Suwałki.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko inspektora w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Suwałkach**”.
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 grudnia 2021 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

**8. Kandydaci spełniający wymogi formalne** zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

#### **9. Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Suwałkach z siedzibą przy ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki tel. (87) 5628000.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@um.suwalki.pl](mailto:iod@um.suwalki.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. **Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone.**
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo o ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu.

9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Suwałki, dnia 13.12.2021 r.

**Czesław Renkiewicz**  
**Prezydent Miasta Suwałk**