

**Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Inspektora w Dziale Geodezji i Szacowania Nieruchomości**  
**w Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

1. Udział w pracach geodezyjno-kartograficznych dla potrzeb Prezydenta Miasta Kielce w zakresie:
  - zwrotów nieruchomości na rzecz byłych właścicieli,
  - podziałów nieruchomości, a także nieruchomości zajętych pod drogi,
  - pomiarów kontrolnych w zakresie granic przedstawionych na mapach ewidencji gruntów i mapach sytuacyjno-wysokościowych,
  - opracowań geodezyjno-kartograficznych dla celów prywatnych,
  - innych opracowań geodezyjno-kartograficznych zleconych przez Prezydenta Miasta Kielce i wydziały UM.
2. Reprezentacja Prezydenta Miasta w czynnościach geodezyjnych w odniesieniu do gruntów należących do Gminy i Skarbu Państwa.
3. Opracowywanie opinii o nieruchomościach w tym:
  - wycena nieruchomości – sporządzanie operatów szacunkowych,
  - sporządzanie opinii o wartości nieruchomości niestanowiące operatu szacunkowego,
  - inwentaryzacje budynków (pomiar lokali i pomieszczeń przynależnych),
  - opracowanie ekspertyzy wyodrębnienia własności lokalu,
  - sporządzanie opracowań dotyczących efektywności inwestowania nieruchomości i ich rozwoju,
  - znajomość wyceny z zakresu odszkodowań i wywłaszczeń,
  - doradztwo inwestycyjne,
  - analizy rynku nieruchomości dla indywidualnych potrzeb zleceniodawcy,
  - formułowanie opinii skutków finansowych uchwalania lub zmiany planów miejscowych
4. Inne zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Miejskich w Kielcach w zakresie działania Działu Geodezji i Szacowania Nieruchomości.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r., poz. 530) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.
3. Kwalifikacje zawodowe:
  - **wykształcenie:** wyższe magisterskie, ukończone studia bądź studia podyplomowe z zakresu wyceny nieruchomości
  - **uprawnienia:** uprawnienia zawodowe w zakresie szacowania nieruchomości nadane przez Ministra Infrastruktury i Budownictwa
  - **staż pracy:** min. 4 lata pracy jako rzeczoznawca majątkowy
  - **inne wymagania:** kandydat ma spełniony w roku kalendarzowym 2021 obowiązek doskonalenia kwalifikacji zawodowych (w formie punktowej – minimalna ilość godzin wykładów i minimalna ilość godzin warsztatów) zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 25 kwietnia 2018 roku w sprawie stałego doskonalenia kwalifikacji zawodowych przez rzeczoznawców majątkowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 811).

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Wiedza i doświadczenie z zakresu sporządzania operatów szacunkowych na potrzeby postępowań administracyjnych w sprawach:
  - ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości wyłączone,
  - dotyczących zwrotu nieruchomości wyłączonych,
  - ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu szkód oraz utraty wartości nieruchomości wskutek ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości,
  - ustalenia wysokości odszkodowania za nieruchomości przejęte decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz w trybie art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.1998.133.872 ze zm.),
  - ustalenia odszkodowania w trybie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. 2016.2147 ze zm.),
  - ustalenia i aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
  - przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - ustalenia opłaty adiacenckiej,
  - ustalenia renty planistycznej.
2. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, w tym:
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559),
  - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021 r., poz. 1899),
  - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (dz. U. z 2021 r., poz. 1990),
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740),
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
  - ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r., poz. 2204).
3. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Centrum Usług Miejskich w Kielcach wynikających ze statutu i regulaminu organizacyjnego CUM Kielce.
4. Predyspozycje i umiejętności kandydata:
  - umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
  - kreatywność, asertywność, odpowiedzialność i rzetelność,
  - umiejętność dobrej organizacji pracy,
  - umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, odporność na stres,
  - samodzielność w podejmowaniu decyzji,
  - sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość,
  - wysoka kultura osobista.
5. Znajomość:
  - obsługi komputera,
  - obsługi urządzeń biurowych (drukarka, ploter, dalmierz laserowy),
  - obsługi pakietu MS Office (WORD, EXCEL).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest: niższy niż 6%.

Miejsce wykonywania pracy:

Centrum Usług Miejskich w Kielcach

Warunki pracy:

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodne z obowiązującym w Centrum Usług Miejskich w Kielcach regulaminem wynagradzania

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, dalmierz laserowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju wieloosobowym na parterze,
- budynek dwupiętrowy wyposażony w windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich (winda parking – parter),
- toaleta nie przystosowana dla wózków inwalidzkich.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Podpisane podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny),
2. Podpisany krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Kandydat, 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 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,**
7. Podpisane oświadczenia kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia,**
  - o posiadanym obywatelstwie,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.**

Dokumenty z adnotacją „**Konkurs na stanowisko inspektora w Dziale Geodezji i Szacowania Nieruchomości w Centrum Usług Miejskich w Kielcach**” należy składać w terminie do dnia **13 maja 2022 r. (włącznie)** bezpośrednio w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach (sekretariat, **I piętro pok. 113**) w godz. **od 7.30 do 15.30** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Centrum Usług Miejskich w Kielcach) na adres: **Centrum Usług Miejskich w Kielcach 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6**

Dodatkowe informacje:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
7. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Miejskich w Kielcach <https://bip.kielce.eu/cum> w zakładce – Nabór pracowników oraz w Centrum Usług Miejskich w Kielcach na tablicy ogłoszeń.
8. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w CUM Kielce pod adresem e-mail: [iod@cum.kielce.eu](mailto:iod@cum.kielce.eu)
9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, które stanowi załącznik do ogłoszenia.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 367 64 06 lub (41) 36 76 384