

Prezydent Miasta Legnicy
ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw zasobu
nieruchomości Skarbu Państwa w Referacie Nieruchomości Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarki
Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Legnicy od dnia 1 października 2025 r.

Dołącz do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami

- liczba wolnych stanowisk: 1
- wymiar czasu pracy: pełen etat
- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Legnicy, 59-220 Legnica, Plac Słowiański 8, stanowisko pracy znajduje się na III parterze, budynek nie jest wyposażony w windę.

Termin składania/przesyłania dokumentów: do 4 sierpnia 2025 r do godz. 15:30

Do Twoich głównych zadań należeć będzie:

- ewidencjonowanie nieruchomości Skarbu Państwa wchodzących w skład zasobu oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, w zakresie wymaganym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste, zgodnie z art. 23 ust. 1 db ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa i przekazywanie wojewodzie w ustawowym terminie;
- regulowanie stanów prawnych w zakresie wieczystoksięgowym i ewidencyjnym nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- przejmowanie, przekazywanie i organizowanie zabezpieczenia nieruchomości Skarbu Państwa przed uszkodzeniem, zniszczeniem i dostępem osób postronnych, przeglądy i ocena ich stanu technicznego oraz prowadzenie spraw z zakresu dozoru, remontów i wyburzania obiektów,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w zakresie dotyczącym nieruchomości Skarbu Państwa,
- wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem budżetu (projektu, planu i wykonania), sporządzaniem planów rzeczowo – finansowych referatu, rozliczaniem dotacji przekazanych przez wojewodę oraz sporządzanie sprawozdań, planów, informacji z tego zakresu,
- prowadzenie rejestru umów prac zleconych i dokumentacji dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa oraz sporządzanie projektów tych umów i rozliczanie dokumentów księgowych z tego zakresu, a także zlecanie opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do zbycia nieruchomości i rozliczanie zapłaty,
- prowadzenie spraw związanych z przesunięciem terminów płatności i rozkładaniem na raty opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat za przekształcenie gruntów Skarbu Państwa;
- analiza wniosków w sprawie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego wynikających z regulaminu organizacyjnego Wydziału.

Korzyści z zatrudnienia w Urzędzie Miasta Legnicy:

- praca na rzecz rozwoju miasta Legnicy, ciekawa, pełna wyzwań praca na rzecz Legniczan,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- zdobycie doświadczenia przy innowacyjnych projektach,
- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- dodatek stażowy (od 5% do 20%),
- stałe godziny pracy,
- terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne „trzynastka”,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie na preferencyjnych warunkach,
- karty Medcover Sport,
- dofinansowanie do okularów, soczewek,
- pakiet socjalny (możliwość uzyskania pożyczki na cele remontowo-mieszkaniowe, dofinansowanie do wypoczynku, bony towarowe dla dzieci, pomoc rzeczowa lub finansowa w trudnych sytuacjach),
- Pracownicze Plany Kapitałowe.

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie* wyższe,
- 6) staż pracy**: co najmniej 3 lata stażu pracy,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (KPA),
- 8) umiejętność sprawniej obsługi komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych

* „wykształcenie” w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

** „staż pracy” rozumiemy jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymagań niezbędnych (formalnych) nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) mile widziany co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej ** ,
- 2) ukończone studia wyższe na kierunku ekonomicznym lub administracyjnym,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Ustawy o samorządzie gminnym i powiatowym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - znajomość zagadnień związanych z pomocą publiczną,,
- 4) dyspozycyjność i komunikatywność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, odporność na stres, samodzielność w zakresie organizacji pracy na stanowisku.

Warunki pracy:

- praca wykonywana w warunkach biurowych z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca jednozmianowa,
- praca będzie wymagała przemieszczania się wewnątrz budynku oraz po terenie miasta,
- oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wymagane dokumenty i zaświadczenia, które kandydat jest zobowiązany przedłożyć (odznaczenie w elektronicznym formularzu oświadczeń jest równoznaczne z ich złożeniem):

- 1) życiorys zawodowy i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, bądź zaświadczenie o uzyskaniu dyplomu (ważne przez 3 miesiące od daty wystawienia),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykazywane doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy dokumentujące staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (ważne 3 miesiące od daty wystawienia),
- 4) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia Krajowego Rejestru Karnego) - własnoręcznie podpisane,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów niniejszej rekrutacji,
- 5) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – zobowiązani są do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Legnicy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za czerwiec 2025 roku wynosi poniżej 6%.

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne (formalne) i zakwalifikowali się na rozmowy kwalifikacyjne będą telefonicznie informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy

Jak złożyć ofertę?

Oferty należy składać poprzez wypełnienie i przesłanie elektronicznie formularza aplikacyjnego na stronie BIP Urzędu Miasta Legnicy dostępnego pod przyciskiem „ROZPOCZNIJ APLIKOWANIE” lub w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP: /GminaLegnica/skrytka lub na adres do e-Doręczeń: AE:PL-25102-42908-FVHWV-28. z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w Referacie Nieruchomości Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miasta Legnicy” lub papierowo w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w Referacie Nieruchomości Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami " w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Legnicy przy pl. Słowiańskim 8 w Legnicy w terminie do 4 sierpnia 2025 r. do godz. 15:30.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Miasta Legnicy umieszczona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Legnicy – zakładka – Ochrona danych osobowych i na stronie internetowej <https://portal.legnica.eu>. Ścieżka dostępu: Oferty pracy w jednostkach

Gminy – Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta Legnicy dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Legnicy.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Legnicy.

Oferty kandydatów po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyniku naboru zostaną zniszczone.

Z up. PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

(-) Mirosława Myrna-Kudryk

Sekretarz Miasta Legnicy