

Ogłoszenie Nr 67/22

Prezydent Miasta Białegostoku ogłasza nabór na dwa stanowiska:

podinspektora w Departamencie Skarbu

Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1

1. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku:

- regulacja ksiąg wieczystych nieruchomości, stanowiących własność Miasta,
- występowanie w imieniu Miasta jako strona w postępowaniach o ustalenie odszkodowania za nieruchomości nabyte pod drogi publiczne,
- uzgadnianie i wypłata odszkodowań za grunty przejęte przez Miasto pod drogi publiczne, na podstawie ostatecznej decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
- komunalizacja nieruchomości należących do Skarbu Państwa,
- przygotowywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Białegostoku z zakresu zarządzania zasobem gminnym, w tym między innymi przekazywanie nieruchomości do bieżącego administrowania i podejmowania czynności zwykłego zarządu przez dyrektorów jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- wyrażanie zgody na złożenie wniosku o wycinkę drzew przez zarządcę, trwałego zarządcę lub posiadacza nieruchomości, stanowiących własność Miasta i Gminy Białystok,
- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem założeń, analiz i realizacją polityki mieszkaniowej Miasta,
- wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad Zarządem Mienia Komunalnego w Białymstoku oraz nadzór merytoryczny nad działalnością spółki: Komunalne Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Białymstoku.

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na ww. stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (m.in. pakiet MS Office),
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność,
- umiejętności analityczne,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- umiejętność negocjacji.

4. Wymagane dokumenty:

list motywacyjny; kwestionariusz osobowy lub cv; **oświadczenia**: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Prezydenta Miasta Białegostoku na potrzeby

przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku** – w zakładce: „Nabór na stanowiska urzędnicze”; kserokopia dyplomu wyższej uczelni oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia.....*2. Ustępa*.....2022 r.

Miejsce: aplikacje należy składać **w Punkcie Informacyjnym** Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15 – 950 Białystok – **w zamkniętej kopercie**, z oznaczeniem oferty sygnaturą: **BKP-I.210.67.2022** oraz dopiskiem: „Nabór na dwa stanowiska podinspektora w Departamencie Skarbu”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3300 – 3500 zł.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **powyżej 6 %**.*
- *Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.*
- *Oferty kandydatów złożone **po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu!)**, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu, za okazaniem dowodu tożsamości) – **po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym** – nr tel.: 85-869-60-85, 85-869-65-42). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*
- *Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami będącymi oraz niebędącymi odpowiedzią na ogłaszane nabory określone zostały w § 19 Zarządzenia wewnętrznego Nr 61/18 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 19 grudnia 2018 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.*

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Białegostoku, Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok, tel. 85-879-79-79, e-mail: bbi@um.bialystok.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.