

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN**  
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1  
70-456 SZCZECIN

**I. Nazwa oferowanego stanowiska pracy:**

---

Inspektor ds. opłat adiacenckich i planistycznych w Wydziale Zasobu i Obrotu Nieruchomościami

**II. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:**

---

1. realizacja czynności w zakresie obsługi Stanowiska ds. opłat adiacenckich i planistycznych, w szczególności:
  - a. prowadzenie postępowań o ustalenie jednorazowych:
    - opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - odszkodowań równych obniżeniu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b. prowadzenie postępowań o ustalenie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku:
    - budowy urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
    - scalenia i podziału nieruchomości,
    - podziału nieruchomości,
  - c. prowadzenie postępowań w sprawie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, udostępnienia nieruchomości oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
  - d. prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowania w związku z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, udostępnieniem nieruchomości albo czasowym zajęciem nieruchomości.
  - e. przygotowywanie decyzji ustalających opłaty adiacenckie i planistyczne, odszkodowania oraz dot. ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, udostępnienia nieruchomości oraz czasowego zajęcia nieruchomości,
  - f. obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw;
  - g. rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i zażaleń w zakresie prowadzonych spraw,
  - h. przygotowywanie materiałów do budżetu rocznego i prognoz wieloletnich w zakresie prowadzonych spraw,
  - i. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady Miasta Szczecin w zakresie prowadzonych spraw,
  - j. przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania Wojewodzie Zachodniopomorskiemu odpowiedzi w ramach prowadzonego przez niego nadzoru nad gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa przez Prezydenta Miasta Szczecin, jako starosty wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.
2. realizacja czynności w zakresie zmian w księgach wieczystych i spraw zw. z udzieloną pomocą publiczną w obszarze gospodarowania nieruchomościami Gminy Miasto Szczecin i Skarbu Państwa, w szczególności:
  - a. przygotowywanie wniosków o:
    - sporządzenie odpisów ksiąg wieczystych,
    - dokonanie zmian w księgach wieczystych,

- ujawnienie w księgach wieczystych ograniczonych praw rzeczowych, użytkowania wieczystego i własności,
- założenie bądź zamknięcie ksiąg wieczystych.

### **III. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:**

---

konieczność wychodzenia do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Szczecinie w celu dokonywania wglądów do ksiąg wieczystych oraz składania wniosków, kontakty z interesantami, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca przy monitorze komputerowym

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lipcu 2024 r. był niższy niż 6%.**

### **V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

---

#### **a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:**

##### **wykształcenie:**

wyższe

##### **doświadczenie zawodowe:**

co najmniej 3 letni staż pracy /rozumiany jako okres zatrudnienia, do którego zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, aktu powołania, mianowania, wyboru)/,

##### **pozostałe niezbędne wymagania:**

###### **1. znajomość przepisów prawa:**

- ustawy z 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami /DzU 2023 r., poz. 344, ze zm./,
- ustawy z 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /DzU z 2023 r., poz. 977, ze zm./,
- ustawy z 06.07.1982 r. o księgach wieczystych i hipotece /DzU z 2023 r., poz. 1984, ze zm./ ,
- ustawy z 30.04.2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej /DzU z 2023 r., poz. 702/,
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2023 r., poz. 40, ze zm./,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2024 r., poz. 107/,
- ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU 2023 r., poz. 775, ze zm./,

###### **2. znajomość pakietów biurowych typu Ms Office [Word, Excel],**

###### **3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/),**

###### **4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,**

###### **5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,**

###### **6. nieopozłakowana opinia.**

**b. wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:**

1. preferowany kierunek: prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami, geodezja, ekonomia,
2. umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista.

**V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:**

---

**Niezbędne:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy [świadectwa pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy - aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia],
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/,
6. oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w załączniku),
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /e-mail i/lub telefon/,
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

---

**Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko w WZiON, Nr 67/24”, należy składać w pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:**

Urząd Miasta Szczecin  
Wydział Organizacyjny  
Armii Krajowej 1  
70-456 Szczecin

**w nieprzekraczalnym terminie do: 16.08.2024 r. /włącznie/**

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /lajkun@um.szczecin.pl/ lub 43 51 271 /biuro@um.szczecin.pl/.

**Uwaga:**

1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty) zaprosimy Cię do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, e-mailem.

2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

#### **Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022 r., poz. 530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2023 r., poz. 40, ze zm./.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin**

---

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 424 5702,

e-mail: bod@um.szczecin.pl

**2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [bod@um.szczecin.pl](mailto:bod@um.szczecin.pl).

Prezydent Miasta Szczecin, zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23.10.2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, **Zarządzeniem nr 597/21 Prezydenta Miasta Szczecin z 14.12.2021 r.** wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin Wewnętrzny **regulamin zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**, zwany dalej regulaminem.

Regulamin ustala w szczególności zasady obsługi poufnych kanałów zgłaszania naruszeń prawa, prowadzenia wewnętrznych postępowań wyjaśniających, prowadzenia rejestru zgłoszeń, a także zasady ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa w Urzędzie Miasta Szczecin.

Osobą zgłaszającą naruszenia prawa w Urzędzie Miasta Szczecin może być m. in. osoba, która ubiega się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin oraz która uzyskała informacje na temat naruszenia prawa podczas procesu rekrutacji lub na innym etapie negocjacji poprzedzających zawarcie umowy i może doświadczać działań odwetowych.

Zgłoszenie naruszenia prawa powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia naruszenia prawa. Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Osoby ubiegające się o pracę lub świadczenie usług na rzecz Urzędu Miasta Szczecin, zobowiązane są do złożenia oświadczenia na piśmie o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu określa Załącznik nr 5 do Wewnętrznego regulaminu zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecin.

Ponadto ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do: Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 480 **2087**.

Z zarządzeniem nr 457/23 Prezydenta Miasta Szczecin z 02.10.2023 r. można zapoznać się pod adresem:

**[https://bip.um.szczecin.pl/chapter\\_131381.asp?soid=D627260EACF74C288D5B1181089172](https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131381.asp?soid=D627260EACF74C288D5B1181089172)**  
**F6**