



05.01.2024

obowiązuje od

**Nabór do Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji Urzędu Miasta Krakowa.**

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO STANOWISKO URZĘDNICZE W BIURZE  
PRZEJMOWANIA MIENIA I REWINDYKACJI UMK (1 ETAT)**

**(NR REF. 1-MR-2023)**

**Oferujemy:**

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń.
3. Zdobywanie doświadczenia przy innowacyjnych projektach.
4. Ciekawą, odpowiedzialną i pełną wyzwań pracę w przyjaznej atmosferze.
5. Dostęp do najnowszych technologii.
6. Terminowo wypłacane wynagrodzenie.
7. Pracę w świetnie skomunikowanej lokalizacji w centrum Krakowa.
8. Dofinansowanie do zakupu okularów i soczewek.
9. Zakup na preferencyjnych warunkach atrakcyjnego ubezpieczenia na życie, opieki medycznej dla pracownika oraz członka rodziny, karty MultiSport.
10. Możliwość członkostwa w Kasie Zpomogowo-Pożyczkowej.

**Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy**

**- wymagania niezbędne (formalne):**

- a. Spełnienie wymagań [art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych](#) określonych dla stanowisk urzędniczych.
- b. Obywatelstwo polskie.
- c. Wykształcenie wyższe: prawo lub administracja.

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

**Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

- a. Znajomość Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) w zakresie przepisów regulujących:
  - prawo spadkowe, w tym zagadnień dziedziczenia ustawowego na rzecz gminy oraz Skarbu Państwa, jak również przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Przepisy wprowadzające kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 94 z późn. zm.) związane ze sprawami spadków,
  - sprawy z zakresu postępowań o zasiedzenie,
  - sprawy z zakresu postępowań o uznanie za zmarłych/stwierdzenie zgonu,

- zagadnienia dot. instytucji przedawnienia roszczeń.
- b. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1984), ze szczególnym uwzględnieniem Działu I - „Księgi wieczyste”.
- c. Znajomość Ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.) ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących spraw nieprocesowych: uznanie za zmarłego/stwierdzeni zgonu, spadki, zasiedzenia, postępowania wieczystoksięgowe.
- d. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 9 kwietnia 1968 r. o dokonywaniu w księgach wieczystych wpisów na rzecz Skarbu Państwa w oparciu o międzynarodowe umowy o uregulowaniu roszczeń finansowych (Dz. U. Nr 12, poz. 65).
- e. Znajomość przepisów Dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87 z późn. zm.);
- f. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).
- g. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub decyzja o przyznaniu renty (niewykluczające wykonywania obowiązków na wskazanym stanowisku).

**Uwaga: Wynik postępowania to łączny wynik z testów, rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnej analizy dokumentów sprawdzający stopień spełniania powyższych wymagań.**

**Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:**

- a. Sporządzanie stanowisk i opracowanie niezbędnej dokumentacji dla Zespołu Radców Prawnych w sprawach nabycia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa na podstawie art. 935 Kc., art. 172 Kc. oraz dekretu o majątkach opuszczonych i poniemieckich.
- b. Opracowanie niezbędnej dokumentacji dla Zespołu Radców Prawnych w innych sprawach toczących się z udziałem Referatu (w szczególności: uznanie za zmarłych, ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej, kuratora spadku, uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym).
- c. Ustalenie właścicieli nieruchomości lub ich spadkobierców, których roszczenia zostały spłacone na mocy międzynarodowych układów odszkodowawczych oraz występowanie do ministra właściwego do spraw finansów z wnioskami o wydanie decyzji stwierdzającej przejście nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w oparciu o międzynarodowe układy indemnizacyjne.
- d. Współpraca z Sądem Rejonowym dla Krakowa Podgórze, Wydziałem Ksiąg Wieczystych - badanie ksiąg wieczystych celem ustalenia kolejnych właścicieli nieruchomości i podstaw jej nabycia.
- e. Poszukiwanie i badanie dokumentów archiwalnych dotyczących nieruchomości i jej właścicieli w celu ustalenia danych osobowych właścicieli i ich ostatniego miejsca zamieszkania.
- f. Poszukiwanie dokumentów w Urzędach Stanu Cywilnego (akty urodzenia, małżeństwa, zgonu).
- g. Obsługa systemu ŹRÓDŁO.
- h. Korespondencja z polskimi placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie prowadzonych spraw.
- i. Współpraca z polskimi i międzynarodowymi archiwami w zakresie pozyskiwania informacji i dokumentów niezbędnych do prowadzonych spraw.

- j. Korzystanie w niezbędnym zakresie z materiałów i dokumentów będących w posiadaniu w szczególności Wydziału Geodezji, Zarządu Budynków Komunalnych oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
- k. Podejmowanie i prowadzenie współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
- l. Przyjmowanie stron i udzielanie informacji w ramach prowadzonych zagadnień.
- m. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do referatu.
- n. Bieżące zapoznanie się z treścią aktów prawnych i orzecznictwa niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
- o. Występowanie o sporządzenie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej w ramach spraw prowadzonych przez Referat.
- p. Wycena dla celów ewidencyjnych nieruchomości przejętych przez Referat.
- q. Obsługa aplikacji Środki Trwałe – ST.
- r. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD.
- s. Załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu, Dyrektora.
- t. Zgłaszanie z zachowaniem drogi służbowej wniosków, uwag, postulatów oraz przedkładanie propozycji zmian w prowadzonej merytorycznie problematyce i innych spraw uznanych za istotne w pracy Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji.
- u. Inne uprawnienia wynikające z wykonywanych zadań.

### **Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom / kandydatkom:**

- a. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników / pracowniczek podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik / pracowniczka zobowiązany / zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- b. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
- c. Stanowisko: Podinspektor, Inspektor
- d. Miejsce pracy: Biuro Przejmowania Mienia – Urząd Miasta Krakowa.
- e. Siedziba Wydziału: Kraków, ul. Basztowa 20
- f. Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie Dostępność budynków – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa - BIP MK
- g. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4.700, do 5.200,- złotych brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie o którym mowa zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
- h. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- i. Dodatkowe informacje o warunkach pracy na stanowisku:

dyspozycyjność – nie

praca przy komputerze – tak

praca w terenie - tak

praca w soboty – nie

uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B – nie

praca w systemie hybrydowym

Urząd Miasta Krakowa zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.

Oferty składa się poprzez wypełnienie i przesłanie wyłącznie drogą elektroniczną formularza zgłoszeniowego dostępnego poniżej, w terminie **do 7 stycznia 2024 roku**. Decyduje data wysłania formularza. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Testy kwalifikacyjne odbędą się 10 stycznia 2024 roku o godz. 9.00 w Sali Kupieckiej przy Pl. Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.**

O spełnieniu wymagań niezbędnych (formalnych) i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci / kandydatki będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy.

Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.krakow.pl](http://www.bip.krakow.pl) oraz na tablicy informacyjnej UMK przy Pl. Wszystkich Świętych 3-4 w Krakowie.

**[Zarządzenie nr 3217/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze \(z późniejszymi zmianami\)](#)**