ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

13.09.2024 obowiązuje od

Wolne stanowiska pracy w Biurze Przejmowania Mienia i Rewindykacji UMK

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO STANOWISKO URZĘDNICZE W BIURZE PRZEJMOWANIA MIENIA I REWINDYKACJI UMK (2 ETATY)

(NR REF. 1-MR-2024)

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Możliwość rozwoju zawodowego poprzez odbywanie specjalistycznych szkoleń.
3. Zdobycie 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 Zapomogowo-Pożyczkowej.

Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy

- wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnienie wymagań **art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych** określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Wykształcenie wyższe: prawo.

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

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 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,
- sprawy z zakresu zobowiązań pieniężnych,
- zagadnienia dot. instytucji przedawnienia roszczeń.

1. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1984 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem Działu I – „Księgi wieczyste”.
2. 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 postępowania egzekucyjnego

oraz dotyczących spraw nieprocesowych: uznanie za zmarłego/stwierdzeni zgonu, spadki, zasiedzenia, postępowania wieczystoksięgowe.
3. 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.z 2023r. poz. 634).
4. Znajomość przepisów Dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87 z późn. zm.);
5. Znajomość przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.).
6. Praktyczne zastosowanie i interpretacja wymienionych przepisów.
7. Umiejętność analizy dokumentów spraw i prawidłowe wyciąganie wniosków.
8. Znajomość zagadnień z zakresu działania Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji.
9. 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:

1. Badanie możliwości nabycia spadku w drodze dziedziczenia ustawowego przez Gminę Miejską Kraków, jak również dziedziczenia przez inne osoby w przypadkach uzasadnionych interesem Gminy Miejskiej Kraków i Skarbu Państwa, w tym wstępne rozpoznanie sprawy, poszukiwanie spadkobierców, pozyskiwanie opinii oraz inicjowanie i prowadzenie postępowań sądowych.
2. Prowadzenie czynności mających na celu przejęcie spadków zasądzonych na rzecz Gminy Miejskiej Kraków.
3. Wstępne badanie składu masy spadkowej oraz ustalanie składników mienia po podmiotach, o których mowa w ust. 1 i 2, w tym współpraca z sądami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych w prowadzonych sprawach.
4. Uczestniczenie w sporządzaniu aktów poświadczenia dziedziczenia na rzecz innych osób.
5. Obsługa wierzytelności i zobowiązań, zaspokajanie roszczeń wierzycieli, w tym roszczeń pracowniczych w sprawach prowadzonych przez referat.
6. 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;
7. 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);
8. 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.
9. Współpraca z Sądem Rejonowym dla Krakowa Podgórza, Wydziałem Ksiąg Wieczystych - badanie ksiąg wieczystych celem ustalenia kolejnych właścicieli nieruchomości i podstaw jej nabycia;
10. Poszukiwanie i badanie dokumentów archiwalnych dotyczących nieruchomości i jej właścicieli w celu ustalenia danych osobowych właścicieli i ich ostatniego miejsca zamieszkania;
11. Poszukiwanie dokumentów w Urzędach Stanu Cywilnego (akty urodzenia, małżeństwa, zgonu);
12. Obsługa systemu ŹRÓDŁO;
13. Korespondencja z polskimi placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami oraz organizacjami w zakresie prowadzonych spraw;
14. Współpraca z polskimi i międzynarodowymi archiwami w zakresie pozyskiwania informacji i dokumentów niezbędnych do prowadzonych spraw;

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

15. Korzystanie w niezbędnym zakresie z materiałów i dokumentów będących w posiadaniu w szczególności Wydziału Geodezji, Zarządu Budynków Komunalnych oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.
16. Podejmowanie i prowadzenie współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
17. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające do referatu;
18. Bieżące zapoznanie się z treścią aktów prawnych i orzecznictwa niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych;
19. Występowanie o sporządzenie niezbędnej dokumentacji geodezyjnej w ramach spraw prowadzonych przez Referat;
20. Ujawnianie przejętych nieruchomości w księgach wieczystych, zakładanie ksiąg wieczystych;
21. Wycena dla celów ewidencyjnych nieruchomości przejętych przez Referat;
22. Obsługa aplikacji Środki Trwałe – ST;
23. Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD;
24. Załatwianie innych spraw zleconych przez Kierownika Referatu, Dyrektora;
25. 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.
26. Inne uprawnienia wynikające z wykonywanych zadań.

Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom / kandydatkom:

1. 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.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo, (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Stanowisko: Podinspektor, Inspektor
4. Miejsce pracy: Biuro Przejmowania Mienia – Urząd Miasta Krakowa.
5. Siedziba Wydziału: Kraków, ul. Basztowa 20
6. Informacje w zakresie dostosowania budynku dla osób z niepełnosprawnością znajdują się na stronie Dostępność budynków – Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa - BIP MK
7. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.500, do 6.000,- 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.
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na warunkach określonych Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Dodatkowe informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. dyspozycyjność – nie
2. praca przy komputerze – tak
3. praca w terenie - tak
4. praca w soboty – nie
5. uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B – nie
6. 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 1 września 2024 roku.** Decyduje data wysłania formularza. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

ul. Francesco Nullo 8/4 31-543 Krakow
Email: biuro@oirp.krakow.pl, tel. 12 410 84 00

Testy kwalifikacyjne odbędą się 4 września 2024 roku o godz. 9.00 w Sali Dietla 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 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)