## PREZYDENT WROCŁAWIA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### W URZĘDZIE MIEJSKIM WROCŁAWIA

**pl. Nowy Targ 1-8**

**50-141 Wrocław**

**stanowisko ds. spadków**

# Wydział Zarządzania Należnościami

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. poszukiwanie spadkobierców, w tym:
2. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia spadkobierców osób zmarłych;
3. sporządzanie wniosków o skierowanie do sądu spraw o nabycie spadku wraz
z niezbędną dokumentacją;
4. pozyskiwanie dokumentów niezbędnych w prowadzonych sprawach;
5. prowadzenie korespondencji z klientami zewnętrznymi, sądami, notariuszami, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie prowadzonych spraw;
6. monitorowanie spraw prowadzonych przez radców prawnych;
7. przejmowanie masy spadkowej, w tym:
8. podejmowanie i koordynowanie czynności w zakresie przejmowania masy spadkowej;
9. uczestniczenie jako przedstawiciel Gminy lub Skarbu Państwa w spisie inwentarza;
10. ustalanie statusu prawnego nieruchomości wchodzących w skład masy spadkowej;
11. organizowanie wizji lokalnych nieruchomości wchodzących w skład masy spadkowej oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi jednostkami gminnymi lub innymi zarządcami nieruchomości;
12. współpraca z organami administracji w przedmiocie przejmowanej masy spadkowej;
13. zarządzanie masą spadkową.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce pracy:** budynek Urzędu Miejskiego Wrocławia - ul. Kotlarska 41,
50-151 Wrocław

**Stanowisko pracy:** praca stacjonarna przy stanowisku komputerowym powyżej
4 godzin dziennie; stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim

**Przewidywany termin zatrudnienia:** IV kwartał 2020

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych
lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia
na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe;
5. znajomość ustawy Kodeks cywilny;
6. znajomość ustawy o komornikach sądowych;
7. znajomość ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
8. obsługa pakietu Microsoft Office.

**Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie: prawo lub administracja lub związane z budownictwem;
2. doświadczenie zawodowe: w kancelarii komorniczej lub w zarządzaniu nieruchomościami lub w danym obszarze działalności;
3. obsługa systemów: KSAT2000i, Mdok;
4. planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole, sumienność, samodzielność, kreatywność, odporność na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Wrocławia,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu wrześniu 2020 roku wyniósł poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. kwestionariusz osobowy, zgodnie z załączonym wzorem - opatrzony datą
i własnoręcznym podpisem;
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu
z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**UWAGA!** Należy składać wyłącznie dokumenty i oświadczenia wymienione powyżej - bez załączania dokumentów dodatkowych, takich jak: CV, kserokopii dowodu osobistego, kserokopii paszportu, kserokopii prawa jazdy itp.

Przekazanie przez kandydata danych osobowych i informacji wykraczających poza zakres określony w niniejszym ogłoszeniu jest wyłączną decyzją kandydata, a przekazane dane
i informacje nadmiarowe nie podlegają ocenie.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski,
na koszt własny kandydata.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego Wrocławia, pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław lub za pośrednictwem operatora pocztowego na ww. adres, w zamkniętej kopercie
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. spadków** w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 listopada 2020 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Do następnego etapu naboru zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne (w tym złożyli wymagane dokumenty
i oświadczenia).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w budynku przy pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław naprzeciwko pok. 144.