

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

## **DS. GOSPODARKI ZIEMIĄ, NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIEM**

### **1. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Miejski w Modliborzycach

ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce

### **2. Określenie stanowiska**

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki ziemią, nieruchomościami i mieniem

### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) doświadczenie zawodowe – minimum roczny staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki ziemią, nieruchomościami i mieniem
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane osoby ze stażem pracy na podobnym stanowisku i wykształceniem kierunkowym o specjalności geodezyjnej/gospodarki przestrzennej .
- 2) znajomość:
  - wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
  - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
  - ustawy Prawo ochrony środowiska
  - Kodeks cywilny.
  - ustawy o opłacie skarbowej
  - Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy o ochronie danych osobowych
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 3) umiejętność:
  - obsługi komputera, programów MS Office,

- sprawnej organizacji pracy,
  - pracy w zespole,
  - samodzielnego rozwiązywania problemów,
  - nawiązywania kontaktów;
- 4) odpowiedzialność, lojalność, obowiązkowość, odporność na stres, uczciwość, komunikatywność, kreatywność, systematyczność, samodzielność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Miejskiej w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany.
- 2) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości m.in. poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne.
- 3) Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 4) Wydanie zaświadczeń o ostateczności Aktów Własności Ziemi
- 5) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy.
- 6) Przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej lub z urzędu.
- 7) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac.
- 8) Przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnych, operatów szacunkowych odpisów z Ksiąg Wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych.
- 9) Badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarki mieniem.
- 10) Przygotowywanie i składanie wniosków o założenie lub zmianę ksiąg wieczystych.
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- 12) Przygotowywanie zarządzeń burmistrza dotyczących gospodarki nieruchomościami.
- 13) Prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
- 14) Prowadzenie postępowań dotyczących podziału nieruchomości.
- 15) Uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem granic nieruchomości po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń, wznowień granic, itp.
- 16) Bieżąca kontrola sposobu użytkowania nieruchomości gminnych oddanych w posiadanie zależne.
- 17) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego, w tym m.in.: przygotowywanie umów, wypowiedzanie umów, przeprowadzanie przetargów na najem i dzierżawę nieruchomości.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu
- 19) Prowadzenie postępowań dotyczących wydania decyzji środowiskowych
- 20) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest
- 22) Prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację poszczególnych zadań oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

#### **4a) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a. praca biurowa na 1 etat w podstawowym systemie czasu pracy,
- b. zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę;
- c. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- d. wynagrodzenie wypłacane miesięcznie;
- e. Urząd nie jest przystosowany architektonicznie do potrzeb osób niepełnosprawnych (jednopiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

**4b) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych** - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Modliborzycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV);
- c. kserokopie świadectw pracy (w przypadku, gdy kandydat był już zatrudniany);
- d. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- e. ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach;
- f. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- g. oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- h. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. kopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych)
- j. kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik do ogłoszenia
- k. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530);
- l. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Modliborzycach.

#### **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty konkursowe należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach do Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce (sekretariat – pokój nr 2; I piętro), z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki ziemią, nieruchomościami i mieniem”.**

w terminie **do dnia 27 maja 2022 roku do godziny 15:00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Modliborzycach nie zwraca.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.modliborzyce.pl](http://www.modliborzyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, ul. Piłsudskiego 63.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Modliborzyce, 16 maja 2022r.

Burmistrz Modliborzyc

-//-

mgr inż. Witold Kowalik

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Urząd Miejski w Modliborzycach (ul. Piłsudskiego 63, 23-310 Modliborzyce e-mail.: [sekretariat@modliborzyce.pl](mailto:sekretariat@modliborzyce.pl), Tel: 15 8715 079.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
  - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Odbiorcami danych będą również podmioty przetwarzające dane na zlecenie tj. dostawca systemu informatycznego.

Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

6. Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
  - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
  - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.