

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

**1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: 3 lata w administracji publicznej,
- 7) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o księgach wieczystych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa prawo geodezyjno-kartograficzne, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa kodeks cywilny.

**2. Wymagania dodatkowe ( pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) szkolenia/kursy związane z tematyką gospodarowania nieruchomościami,
- 2) doświadczenie zawodowe z zakresu planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 3) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 4) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 5) wysoki poziom kultury osobistej,
- 6) prawo jazdy kat. B,

- 7) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich,
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, prawa użytkownika wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów i budynków,
- 4) Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 5) Nadzór nad zasobem gruntów i budynków gminnych,
- 6) Przygotowywanie raportów i informacji dotyczących gruntów i budynków gminnych na żądanie Wójta,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu gminy,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem gruntów pod inwestycje gminne,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użytkowaniem gruntów i budynków gminnych,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 13) Ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,
- 14) Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 15) Realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a. przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne;
  - b. wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;
  - c. wyłączenie gruntów z rolniczego wykorzystywania;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości oraz scalanie gruntów,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z planami urządzenia lasów,
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu powierzonych zadań,
- 19) Prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,

20) Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### 4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów (dyplomów) potwierdzających wykształcenie wyższe,
- 9) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, warsztatach związanych z tematyką gospodarowania nieruchomościami,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe z zakresu planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 7) referencje od poprzedniego pracodawcy,
- 8) zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. księgowości w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*
- 13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21

listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 2 listopada 2018 rok.

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

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**” w terminie do dnia **27.08.2018r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Załuski, dnia 14.08.2018 r.

Sporządziła: Ilona Michalska  
tel. 23 661 90 13 wew. 111

Zastępca Wójta Gminy  
Załuski  
Jarosław Stefański



## **Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Załuskach** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Załuski 67, 09-142 Załuski. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Załuski 67, 09-142 Załuski lub drogą e-mailową pod adresem: [ugzaluski@bip.org.pl](mailto:ugzaluski@bip.org.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: **[iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl)**.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

### **Zgoda na przetwarzanie danych:**

Ja, ..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....  
/data/

.....  
/podpis/