

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Słupnie  
ul. Miszewska 8a  
09-472 Słupno  
ogłasza

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA W WYDZIALE NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie min. średnie,
- co najmniej 2 letni staż pracy w obszarze administracyjno-biurowym,
- biegłość w obsłudze pakietu aplikacji biurowych MSO.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- pożądana wiedza w zakresie tematyki związanej z zapisami ksiąg wieczystych,
- pożądanе doświadczenie w obszarze nieruchomości,
- znajomość przepisów:
  - \* ustawy z dnia 17 maja 1989 Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - \* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
  - \* ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
  - \* ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - \* ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece
  - \* ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - \* prawo jazdy kat B,
  - \* mile widziane szkolenia oraz kursy związane z tematyką obejmującą zakres zadań realizowanych na stanowisku,
  - \* mile widziane doświadczenie na stanowisku związanym z częstymi kontaktami z Klientami,
- predyspozycje osobowościowe:
  - \* kultura osobista,
  - \* umiejętność pracy w zespole,
  - \* umiejętność analitycznego myślenia,
  - \* komunikatywność,
  - \* samodzielność.

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

- prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności gminy w księgach wieczystych,
- prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania mienia komunalnego.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca w Urzędzie Gminy w Słupnie,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach pracy urzędu,
- praca przed komputerem z obsługą urządzeń biurowych, częsty kontakt z Klientami urzędu,
- stanowisko pracownika administracji biurowej, pomieszczenie pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze, urząd jest wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej

szerokości, jednak samo pomieszczenie pracy nie jest w pełni dostosowane do obsługi wózków inwalidzkich, w urzędzie brak jest toalet dostosowanych do OzN.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- życiorys – curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, które stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Referent w Wydziale Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej”, na adres:

**Urząd Gminy Słupno**  
**ul. Miszewska 8a**  
**09-472 Słupno**

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy w Słupnie pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

**Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 27 września 2021 r. do godziny 16<sup>30</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Słupnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a, 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,

b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail [iod.gmina@slupno.eu](mailto:iod.gmina@slupno.eu) lub listownie na adres siedziby administratora,

c) dane osobowe podane w celu przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy w Słupnie,

- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
- e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

WOJT  
  
Marcin Zawadko

Słupno, dnia 16 września 2021 r.

