

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Inspektor 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,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w zakresie geodezji i kartografii lub planowania przestrzennego,
- posiadanie uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie, o którym mowa w art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- minimum 3 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej lub jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- pożądana wiedza w zakresie tematyki związanej z rozgraniczaniem oraz podziałami nieruchomości, a także z naliczaniem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 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,
 - * ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - * 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 postępowań administracyjnych i spraw związanych z rozgraniczeniami i podziałami nieruchomości, w tym przygotowywanie projektów decyzji,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej,
- nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazewnictwa miejscowości, ulic i placów, w tym obsługa serwisu mapowego iMPA w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- praca w terenie (opcjonalnie),
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z Klientami Urzędu,

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:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) 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,
- f) 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,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- i) 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

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

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

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

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 27 maja 2019 r.

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 przeprowadzonym naborze 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 za pokwitowaniem 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 lub listownie na adres siedziby administratora,
- c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,
- 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 Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani 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 wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Z up. WÓJTA
Ruclak
Agnieszka Ruclak
ZASTĘPCA WÓJTA

Słupno, dnia 16.05.2019 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 UE o ochronie danych).

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Informujemy, że:

1. Administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,
3. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Słupno,
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), licząc od początku roku następnego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz do momentu odwołania zgody,
5. 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 Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do realizacji zadania określonego w pkt. 3. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja w/w zadania,
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej,
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

.....
Data i podpis osoby wyrażającej zgodę