

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
MŁODSZEGO REFERENTA DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI W WYDZIALE
NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

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 minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- wskazane doświadczenie w pracy biurowej w administracji publicznej,
- wskazane doświadczenie w pracy związanej z zarządzaniem nieruchomościami,
- wskazane wykształcenie wyższe,
- umiejętność interpretowania przepisów prawa,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- predyspozycje osobowościowe:
 - kreatywność,
 - odpowiedzialność,
 - sumienność,
 - samodzielność,
 - komunikatywność,
 - dyspozycyjność,
 - systematyczność,
 - umiejętność pracy w zespole oraz pracy pod presją czasu,
 - umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
 - bardzo dobra organizacja czasu,
 - uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem i współpracownikami.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym w tym użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,

- przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - opracowywanie projektów uchwał,
 - sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych.
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno-prawnej,
- prowadzenie postępowań o podział nieruchomości,
- prowadzenie postępowań administracyjnych i spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego podziałem,
- sporządzenie protokołów w sprawach odszkodowań za drogi poprzedzone negocjacjami i rokowaniami,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji w oparciu o ustawę przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod drogi w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- prowadzenie administracyjnych postanowień rozgraniczeniowych w oparciu o ustawę prawo geodezyjne i kartograficzne,
- weryfikacja pod względem własnościowym dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji,
- współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami; składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych w oparciu o ustawę o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz samorządzie gminnym,
- prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości w oparciu o ustawę prawo geodezyjne i kartograficzne – obsługa serwisu mapowego e-gmina oraz aplikacji EMUiA.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku UG Słupno,
- praca przy komputerze z obsługą urządzeń biurowych, kontakt z Klientami urzędu, praca w terenie,
- stanowisko pracownika administracji biurowej, pomieszczenie pracy usytuowane jest na piętrze, budynek jest wyposażony w windę, ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości jednak samo pomieszczenie pracy nie jest w pełni przystosowane do wózków inwalidzkich, w budynku 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,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 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 uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.),
- 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. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać listownie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Młodszy Referent ds. Gospodarki Nieruchomościami w Wydziale Nieruchomości i Ochrony Środowiska**”, 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 28 lipca 2025 r. do godziny 17:00.

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, a kandydaci o tym fakcie 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 za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

Ponadto informujemy, że:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Słupnie, reprezentowany przez Wójta Gminy Słupno, z siedzibą przy ul. Miszewskiej 8a, 09-472 Słupno. Z administratorem można kontaktować się:
 - o pisemnie: na adres siedziby,
 - o mailowo: ug@slupno.eu,
 - o telefonicznie: 24 267 95 60.
2. Inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora jest osoba dostępna pod adresem e-mail: iod.gmina@slupno.eu lub telefonicznie: 24 267 95 60.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:
 - o Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.
 - o Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze wynikający z:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku danych osobowych przekazanych dobrowolnie przez kandydata, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
 5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
 6. Okres przechowywania danych:
 - Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru.
 7. Prawa osób, których dane dotyczą:
 - kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na zasadach określonych w RODO.
 8. Prawo wniesienia skargi: Kandydat ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
 9. Obowiązek podania danych:
 - Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe, a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.
 - Podanie innych danych jest dobrowolne i nie ma wpływu na przebieg rekrutacji.
 10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Słupno, dnia 17.07.2025 r.

Z up. WÓJTA
Rucio.K
Agnieszka Ruclak
ZASTĘPCA WÓJTA