

# Ogłoszenie Nr 1/2024 na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Infrastruktury, Rozwoju i Planowania

Jednostka	<b>Urząd Gminy Strawczyn</b> <b>ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn</b> <b>tel. 041/ 30 38 002, 003, 005 fax. 041/ 30 38 157</b> <b>sekretariat@strawczyn.pl</b>
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji	<p>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.U.U.E.L z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:</p> <p>1)Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Strawczyn (ul. Żeromskiego 16, 26-067 Strawczyn, tel. 41 303 80 02).</p> <p>2)Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.</p> <p>3)Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.</p> <p>4)W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:</p> <p>a)1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,</p> <p>b)2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;</p> <p>c)3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.</p> <p>5)Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:</p> <p>a)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.</p> <p>b)Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etatu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.</p> <p>c)Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.</p> <p>d)Nie odebrane dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.</p> <p>6)Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.</p> <p>7)Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).</p> <p>8)W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:</p> <p>a)prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;</p> <p>b)prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;</p> <p>c)prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</p> <p>d)prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);</p> <p>e)w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.</p> <p>9)Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.</p> <p>10)Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji- Akcess- Net z siedzibą w Radomiu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.</p>

Oferowane stanowisko	<b>PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI (1 ETAT)</b>
Wymiar czasu pracy	<b>PEŁNY ETAT</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>8 STYCZNIA 2024 ROKU</b>
Termin składania dokumentów	<b>19 STYCZNIA 2024 ROKU DO GODZ. 15.00</b>
Wymagane wykształcenie	<p><b>Wyższe o kierunku:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• administracja, geodezja i kartografia lub</li> <li>• wykształcenie wyższe i minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w obszarze gospodarki nieruchomościami</li> </ul>
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	<p><b>1. Wymagania niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. obywatelstwo polskie,</li> <li>b. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>c. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,</li> <li>d. cieszy się nieposzlakowaną opinią,</li> <li>e. staż pracy minimum 2 lata,</li> <li>f. znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o wliczaniu okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.</li> </ol> <p><b>2. Wymagania dodatkowe</b> pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w obszarze gospodarki nieruchomościami,</li> <li>b. predyspozycje osobowościowe konieczne: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, terminowość w wykonywaniu zadań służbowych, skrupulatność, umiejętność analitycznego myślenia,</li> <li>c. umiejętność interpretacji przepisów prawa.</li> </ol>
Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu.</li> <li>2. Nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie.</li> <li>3. Przeprowadzanie procedury aktualizacji opłat rocznych za nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę oraz użytkowania nieruchomości.</li> <li>4. Udostępnianie nieruchomości stanowiących własność lub będących w posiadaniu gminy na prowadzenie robót budowlanych oraz umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej.</li> <li>5. Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie oraz prowadzenie ich rejestru.</li> <li>6. Wykonywanie czynności gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, w tym: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminy,</li> <li>b) czynności administrowania, celem utrzymania gminnego zasobu nieruchomości w stanie niepogorszonym – przeglądy budynków,</li> <li>c) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości.</li> </ol> </li> <li>7. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia gminnego.</li> <li>8. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w posiadaniu gminy.</li> <li>9. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo</li> </ol>

	<p>własności.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, realizacja zadań w sprawach lokalowych i innych wynikających z przepisów ustawy.</li> <li>11. Przygotowywanie dokumentacji do zawierania aktów notarialnych.</li> <li>12. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu.</li> <li>13. Załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym oraz zawieranie umów o przekazywaniu nieruchomości.</li> <li>14. Ustanowienie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu.</li> <li>15. Zlecenie sporządzania wycen za grunty, budynki, lokale i urządzenia na potrzeby prowadzonych spraw.</li> <li>16. Prowadzenie spraw związanych z wliczaniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym.</li> <li>17. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości, w tym wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego właścicielowi nieruchomości.</li> <li>18. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic.</li> <li>19. Rejestracja umów dzierżawy.</li> <li>20. Sporządzanie wykazów nieruchomości do deklaracji podatkowych.</li> <li>21. Prowadzenie procedury związanej z przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy (wyłączenia pod drogi gminne, zakładanie KW) oraz ustalanie odszkodowań.</li> <li>22. Komunalizacja mienia wspólnot gruntowych wsi.</li> <li>23. Tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych.</li> <li>24. Nadzorowanie działalności zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów.</li> <li>25. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem.</li> <li>26. Składanie ewentualnych uwag do uchwały sejmiku dotyczącej podziału na obwody łowieckie.</li> </ol>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny.</li> <li>2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.</li> <li>3. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.</li> <li>4. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.</li> <li>5. Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li> <li>6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.</li> <li>7. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania <a href="http://strawczyn.4bip.pl">http://strawczyn.4bip.pl</a> Zakładka Urząd -&gt; Nabór na wolne stanowiska pracy.</li> <li>8. Oświadczenie kandydata - zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - do pobrania <a href="http://strawczyn.4bip.pl">http://strawczyn.4bip.pl</a> Zakładka Urząd -&gt; Nabór na wolne stanowiska pracy.</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1/ Praca administracyjno – biurowa w Urzędzie Gminy Strawczyn na I piętrze, wymiar czasu pracy - pełny etat, samodzielna oraz w zespole, w pomieszczeniu biurowym wyposażonym. w komputer - praca powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</li> <li>2/ Obsługa urzędzeń biurowych.</li> <li>3/ W miarę potrzeb wyjazdy służbowe.</li> <li>4/ Budynek jest wyposażony w windę przystosowaną dla niepełnosprawnych.</li> </ol>
Dodatkowe informacje	<ol style="list-style-type: none"> <li>1/ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.</li> <li>2/ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.</li> </ol>
Termin zatrudnienia	<b>LUTY 2024 R.</b>

Miejsce składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście:  <b>Urząd Gminy Strawczyn</b>  <b>ul. Żeromskiego 16; 26 – 067 Strawczyn - sekretariat pok. Nr 3</b></p> <p>lub przesłać pocztą na adres:  <b>Urząd Gminy Strawczyn</b>  <b>ul. Żeromskiego 16</b>  <b>26 – 067 Strawczyn</b></p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze – „<b>PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. 41/30 38 002 wew. 44 lub 32.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.</li> <li>2. Wymagane dokumenty aplikacyjne: wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być własnoręcznie podpisane.</li> <li>3. Na selekcję końcową składa się obligatoryjnie przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ze znajomości przepisów prawnych określonych w wymaganiach niezbędnych i pytań ogólnych.</li> <li>4. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.</li> <li>5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <a href="http://strawczyn.4bip.pl">http://strawczyn.4bip.pl</a> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Strawczyn.</li> <li>6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia.</li> </ol>

**WÓJT**

**/-/ Tadeusz Tkaczyk**

**STRAWCZYN, DNIA 8 STYCZNIA 2024 ROKU**