

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Dobrego Miasta ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście.

Liczba lub wymiar etatu: 1

1. STANOWISKO PRACY: pracownik w *Referacie Inwestycji i Nieruchomości*

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub średnie,
- 6) minimum 3 letni staż pracy w administracji,
- 7) znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- 8) znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 9) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu biurowego Microsoft Office,

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 2) umiejętność pracy w zespole, kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- 3) terminowość, sumiennność, odpowiedzialność za powierzone zadania,
- 4) dyspozycyjność,

4. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia gminnego zasobu nieruchomości poprzez komunalizację, wykup, zamiany, scalenia i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu oraz inne czynności prawne,
- 2) realizacja zadań związanych z ochroną zabytków i opieki nad zabytkami, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i współdziałanie z WKZ w zakresie ochrony zabytków,
- 3) realizacja zadań związanych z ustanawianiem służebności gruntowych i służebności przesyłu,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących użyczenia nieruchomości, oddawania w trwałe zarząd, obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia, jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
- 5) realizacja roszczeń związanych ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego oraz spraw związanych ze zgłoszonymi roszczeniami z tytułu poniesionych szkód,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali w części dotyczącej prostowania udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
- 8) wykonywanie wszystkich innych zadań powierzonych przez przełożonego oraz zadań prowadzonych przez innych pracowników Referatu Inwestycji i Nieruchomości w ramach pełnionego zastępstwa.

Pełny zakres zadań Referatu Inwestycji i Nieruchomości określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście zamieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem:

http://bip.dobremiasto.com.pl/23/Regulamin_organizacyjny/

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) formularz zgłoszenia do konkursu – do pobrania
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach (dotyczących charakteru pracy na proponowanym stanowisku);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne oraz że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym konkursem,
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) kopie posiadanych opinii pracodawców dot. dotychczasowej pracy zawodowej;
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

6. INFORMACJE DODATKOWE:

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4a – ustawy o pracownikach samorządowych podaje się do publicznej wiadomości informację o warunkach pracy na ww. stanowisku, tj.

- 1) Pełny wymiar czasu pracy
- 2) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.
- 3) Normy czasu pracy:
 - a) dobową – 8 godzin,
 - b) tygodniową – 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
- 4) Praca biurowa, siedząca, wymaga współpracy z systemem informatycznym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) Praca związana z kontaktami bezpośrednimi i telefonicznymi z klientem,
- 6) Stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.

Zgodnie z art.13 ust.2 pkt 4b – ustawy o pracownikach samorządowych informuje się, iż w miesiącu listopadzie 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście wynosił więcej niż 6%

6. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, pokój nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do

Urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14, 11-040 Dobre Miasto, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na pracownika w Referacie Inwestycji i Nieruchomości**

w terminie **do 05 stycznia 2023 r. r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrym Mieście, ul. Warszawska 14.

Formularz zgłoszenia zawierający szczegółowe wymagania oraz kwestionariusz osobowy do pobrania na stronach BIP Urzędu Miejskiego

<http://bip.dobremiasto.com.pl/wakaty/87/status/>

w zakładce „Informacje o naborze”

oraz w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dobrym Mieście

7. INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

1) Administrator danych osobowych:

Burmistrz Dobrego Miasta, adres: ul. Warszawska 14, 11 – 040 Dobre Miasto, tel.: (89) 616 13 14, e-mail: urząd.miasta@dobremiasto.com.pl, dalej: ADO.

2) Cel przetwarzania danych:

Rozpatrzenie złożonych dokumentów rekrutacyjnych i skontaktowanie się z Panią/Panem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

3) Dane, które przetwarzamy:

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W sytuacji, w której kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, niezbędne jest złożenie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Te dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Podanie informacji o karalności tj. skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe i wynika z ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 10 RODO w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO..

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak np.: zdjęcia umieszczonego w składanych dokumentach rekrutacyjnych, informacji o stanie zdrowia, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

4) Czas przetwarzania danych osobowych:

- a) W przypadku nie spełniania wymagań formalnych Pani/Pana dokumenty zostaną niezwłocznie odesłane.
- b) Po zakończeniu procesu rekrutacji i ogłoszeniu wyłonienia kandydata, oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia rozstrzygnięcia konkursu. W tym czasie dokumenty można odebrać osobiście. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one odesłane.

- c) Dokumenty osoby, które zostanie pracownikiem włączane będą do akt osobowych i przetwarzane będą zgodnie z przepisami prawa.
- 5) **Informacja o odbiorcach danych osobowych:**
Informacja o wyniku naboru w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz uzasadnienia wyniku naboru udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej ADO oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ADO, w związku z czym odbiorcą Pani/Pana danych osobowych, może być każda osoba, która zapozna się z powyższą informacją.
Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz ADO, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.
- 6) **Przysługujące prawa:**
Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na podany adres siedziby lub e - mail ADO. Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.
- 7) **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych:**
Do Inspektora Ochrony Danych można kierować pytania w zakresie przetwarzania danych osobowych na adres e-mail: iodum@dobremiasto.com.pl

INNE INFORMACJE:

- 1) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną
- 2) Oferty odrzucone zostaną odesłane bądź mogą być odebrane osobiście w pok. Nr 15.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze konkursu, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia o niekaralności oraz aktualnego zaświadczenia lekarskiego, wydanego na podstawie skierowania pracodawcy.
- 4) Dodatkowe informacje pod nr tel.: (0-89) 61-61-459

Zastępca Burmistrza
/-/ Janusz Filipkowski