

ZARZĄDZENIE NR 80/2018
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 6 lipca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. ewidencjonowania nieruchomości** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. ewidencjonowania nieruchomości** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Radosław Krawczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Alicja Lichtensztein – członek komisji;
- 3) Monika Żendarska – członek komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Iwona Warkocka

Załącznik do zarządzenia Nr 80/2018

Wójta Gminy Dębica Kaszubska

z dnia 6 lipca 2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

1. Stanowisko pracy:

ds. ewidencjonowania nieruchomości.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w kierunku prawo, administracja,
- co najmniej 6-cio miesięczny staż na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe/pożądane:

- ukończenie kursów lub szkoleń dotyczących tematycznie ww. stanowiska,
- posiadanie praktycznej wiedzy z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności znajomość przepisów ustaw: o księgach wieczystych i hipotece, Geodezja i Kartografia, Prawo wodne, Kodeks cywilny, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym w mowie i piśmie,
- umiejętność pracy z klientem oraz w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia, organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- zaangażowanie i motywacja do pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) ogólne:

- sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,

- dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

b) szczegółowe:

- prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- monitoring oraz podejmowanie działań związanych ze zmianami stanu ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych,
- nadzorowanie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę,
- prowadzenie spraw związanych z obciążaniem mienia gminnego ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- zarządzanie gminnymi miejscami publicznymi,
- zarządzanie zasobami wodnymi będącymi we władaniu gminy,
- prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej obiektów budowlanych wraz z nadawaniem nazw miejscowości,
- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych (lokali użytkowych i gruntów),
- nadzór nad lokalizacją obiektów fizjograficznych,
- gromadzenie, przetwarzanie oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej nieruchomości zlokalizowanych na terenie gminy,
- przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań,
- przygotowywanie materiałów na posiedzenie rady gminy i komisji,
- uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych,
- wykonywanie na zlecenie kierownika Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania stanowiska pracy, mieszczących się w kompetencji Referatu Zarządzania Zasobami.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- życiorys - curriculum vitae,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- kopie świadectw pracy oraz zaświadczeń dokumentujących wymagany staż, w przypadku pracy za granicą – przetłumaczenie dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń,
- w przypadku kandydatów nie będących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego,
- ewentualnie posiadane referencje,
- informacja oraz zgoda o przetwarzaniu danych osobowych - załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. ewidencjonowania nieruchomości” do dnia 16 lipca 2018 roku do godz. 17⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

7. Informacja o warunkach pracy:

- praca przy monitorze komputerowym,
- praca związana z wysiłkiem umysłowym, częstym kontaktem z klientem urzędu, odpowiedzialnością i skuteczność w podejmowanych działaniach,
- praca pod presją czasu,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- umowa zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił co najmniej 6%.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

INFORMACJA

o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębica Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska.

II. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska: 76-248 Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318.

III. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO.

IV. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski/UE/Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

VI. Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji w tym zakresie, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

VII. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu co oznaczać będzie, że wykorzystane będą tylko w celu, dla którego zostały zebrane.

XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagalne ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Nie podanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).

.....
Data, Czytelny podpis.

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne
stanowisko urzędnicze

Dębница Kaszubska, dnia

.....
(imię i nazwisko kandydata)

Przetwarzanie danych "zwykłych"

Czy zgadzasz się na przetwarzanie Twoich danych osobowych takich jak nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji postępowania konkursowego?**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....
Data, czytelny podpis