

## ZARZĄDZENIE NR 21/2020

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 28 lutego 2020 r.

#### **w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. administrowania mieniem**

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

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

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. administrowania mieniem w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Agnieszka Żukowska – przewodniczący komisji;
- 2) Monika Żendarska – członek komisji;
- 3) Karolina Danielewicz – 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*

**OGŁOSZENIE O NABORZE**  
**NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

**1. Stanowisko pracy:**

ds. administrowania mieniem

**2. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe;
- 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:**

- roczny staż pracy w tym: mile widziane doświadczenie w jednostkach administracji samorządowej lub publicznej oraz na podobnym stanowisku pracy;
- mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustaw o księgach wieczystych i hipotece, ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz znajomość zagadnień z Kodeksu Cywilnego oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- prawo jazdy kat. B;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;

- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- umiejętność analitycznego myślenia, planowania i organizowania czasu w pracy, komunikatywność, samodzielność;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

##### **A. ogólne:**

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

##### **B. szczegółowe - prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy dotyczącymi:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 2) monitoring oraz podejmowanie działań związanych ze zmianami stanu ksiąg wieczystych nieruchomości gminnych;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem mienia gminnego ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 5) zarządzanie gminnymi miejscami publicznymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na amatorski połów ryb;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nadawania numeracji porządkowej nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw miejscowości, ulic i placów;
- 9) nadzór nad lokalizacją obiektów fizjograficznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych (lokali użytkowych i gruntów) w tym: sporządzanie umów, prowadzenie rejestrów umów, aktualizacja opłat stawek czynszu, kontrola prawidłowości wykorzystania zasobu budynków i lokali użytkowych oraz gruntów oddanych w najem, dzierżawę lub użyczenie;

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

## **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. administrowania mieniem” do dnia 10 marca 2020 roku do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

## **7. Informacja o warunkach pracy:**

- praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;

- umowa zawarta zostanie na czas określony do 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 %.

## **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](mailto: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 udostępnienia 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:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

#### **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;**

#### **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.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

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

.....  
*(data i czytelny podpis)*

Dębica Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### **PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"**

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. administrowania mieniem.**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)

Dębica Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam**\* zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębica Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam**\* zgody Urzędowi Gminy Dębica Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

*\*niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)