

ZARZĄDZENIE NR 135/2024

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 6 września 2024 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obrotu nieruchomościami

Na podstawie art. 11 -15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obrotu nieruchomościami** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obrotu nieruchomościami** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Karol Żukowski – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Dorota Wróbel – 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.

z up. Wójta Gminy Dębica
Kaszubska
Zastępca Wójta Gminy
Dębica Kaszubska

Karol Żukowski

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

I. Stanowisko pracy:

ds. obrotu nieruchomościami

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - a) wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy lub,
 - b) średnie stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy niewymagany lub,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego - co najmniej 3-letni staż pracy
- w tym co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy w zakresie obrotu nieruchomościami (niezależnie od posiadanego wykształcenia);
- 3) 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;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 6) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy w zespole oraz planowania i organizowania czasu pracy, komunikatywność, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres;
- 9) odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 10) zaangażowanie i motywacja do pracy;

postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) ogólne:

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

2) szczegółowe:

- a) przygotowanie dokumentacji formalno - prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży,
- b) sprzedaż działek niezabudowanych oraz nieruchomości zabudowanych, lokali, pomieszczeń gospodarczych z gminnego zasobu mienia komunalnego,
- c) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz w oparciu o art. 902¹ § 1 Kodeksu Cywilnego, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno – prawnej,
- d) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów do chwili podpisania aktów notarialnych,
- e) przeprowadzanie analiz związanych z przeznaczeniem i możliwością wykorzystania nieruchomości,
- f) prowadzenie spraw w zakresie prawa pierwokupu nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnego lokalu mieszkalnego oraz przygotowanie wniosków do Starostwa Powiatowego o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu,
- h) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem, użyczeniem nieruchomości (lokali użytkowych i gruntów) w tym: sporządzanie umów, prowadzenie rejestrów umów, aktualizacja opłat stawek czynszu,
- i) pomoc w realizacji następujących zadań:
 - przygotowywanie materiałów i tworzenie dokumentów planistycznych, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzenie procedur planistycznych,
 - wydawanie wypisów, wrysów oraz zaświadczeń z obowiązujących dokumentów planistycznych.
- j) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- k) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- l) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- m) przygotowywanie materiałów wyjściowych na posiedzenia rady gminy i komisji;
- n) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- o) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. 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 i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane 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, zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. 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. obrotu nieruchomości**” do dnia 17 września 2024 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 5) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 6) planowany termin zatrudnienia – 1 października 2024 r.;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. 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 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 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. 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.

2. 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.

3. 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**.

4. 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.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

11. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane 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)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Dębница 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 Dębownicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. obrotu nieruchomościami.**

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)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam*** zgodę/zgody 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)