

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022, poz. 530)

**Wójt Gminy Trojanów ogłasza konkurs na stanowisko
Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi rady**

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywani pracy):

Urząd Gminy w Trojanowie w Trojanowie

II. Określenie Stanowiska pracy:

Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi rady

III. Wymagania na stanowisku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie wykształcenia wyższego i co najmniej 3 letniego stażu pracy, lub posiadanie wykształcenia średniego i co najmniej 5 letniego stażu pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji publicznej,
- 2) Preferowane wykształcenie na kierunku geodezja, kartografia, zagospodarowanie przestrzenne, administracja,
- 3) Znajomość regulacji prawnych z zakresu wykonywanych działań:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1752 z późn. zm.)

- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1984 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1314 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 645 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
- 4) Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) Samodzielność, terminowość, komunikatywność,
 - 6) Umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 7) Biegła znajomość obsługi komputera, programów MS Office,
 - 8) Umiejętność interpretowania przepisów prawa, zdolność analitycznego myślenia.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ustalanie opłat z tego tytułu, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy,
- 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji,
- 5) występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości,
- 6) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 7) rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) dokonywanie zmian i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
- 9) sporządzanie i przekazywanie do urzędu statystycznego kopii planów ogólnych nowych osiedli oraz kopii map zawierających nazwy ulic i placów oraz numerację porządkową nieruchomości i budynków,
- 10) wnioskowanie w sprawach wywłaszczanie nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 12) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,

- 14) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi, zatwierdzanie statutu wspólnoty, planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnoty, udzielanie zgody na zbycie, zamianę lub przeznaczenie na cele publiczne gruntów wspólnoty,
- 15) zapewnienie obsługi komisji d/s inwentaryzacji mienia komunalnego oraz prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
- 16) organizowanie pod względem technicznym i organizacyjnym sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz przygotowywanie materiałów na sesje i komisje,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości informacji o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 18) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 19) podawanie uchwał Rady do publicznej wiadomości,
- 20) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w wymiarze 1/1 etatu,
2. Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca bezpośredniego kontaktu z interesantem,
3. Praca stacjonarna w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
4. Praca w pozycji siedzącej przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
5. Planowany termin rozpoczęcia pracy 01.03.2024r.

W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie ona zatrudniona na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy i w czasie trwania zawartej umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trojanów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. Kopie dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (kopie świadectw pracy) – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/ z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530), przez Wójta Gminy Trojanów wykonującego swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Trojanów w celu realizacji procesu naboru.

Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie: do dnia 05 stycznia 2024r. do godz. 16⁰⁰, w Sekretariacie Urzędu Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Trojanowie, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów (liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu).

„Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi rady**”.

Zgłoszenia kandydatów, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Komisja powołana przez Wójta Gminy w Trojanowie działa dwuetapowo:

1. I etap – ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
2. II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu zagadnień określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci którzy spełnią wymogi formalne i zostaną zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie, miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Trojanów oraz na tablicy informacyjnej w **Urzędzie Gminy Trojanów, Trojanów 57A, 08-455 Trojanów.**

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

WÓJT

Stanisław Kostyra

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: **Gmina Trojanów, reprezentowana przez Wójta Gminy, z siedzibą: Trojanów 57a, 08-455 Trojanów tel.: (25) 682 71 20.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Mikulskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-km@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania

dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Do pobrania: - kwestionariusz osobowy



WÓJT
Stanisław Kosty