ZARZĄDZENIE NR 255/2022
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 15 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 75/2022 z dnia 14 kwietnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie"

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
adwokat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 255/2022
z dnia 15.11.2022 r.

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko

Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami

.....

nazwa stanowiska pracy

pełen etat

.....

wymiar etatu

umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy na czas nieokreślony

.....

rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) nieposzlakowania opinia,
5) wykształcenie: średnie geodezyjne lub wyższe studia I lub II stopnia z zakresu geodezji,
6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
   - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
   - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
   - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
   - ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
   - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
7) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany, co najmniej 3 – letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej w zakresie geodezji bądź w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1) wykształcenie - preferowane wykształcenie wyższe z zakresu geodezji,

2) doświadczenie zawodowe – w przypadku wykształcenia wyższego, co najmniej 2 – letni staż pracy o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem, w administracji rządowej lub samorządowej w zakresie geodezji bądź w jednostkach wykonawstwa geodezyjnego,
3) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy organizowania pracy własnej i pracy w zespole, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Piłsudskiego 3, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze,
2) brak możliwości korzystania z windy,
3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
4) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy Żuromin zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Miejskiej w Żurominie w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych niezabudowanych, lokali, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany.
2. Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości m.in. poprzez: zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu, inne czynności prawne.
3. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność gminy.
4. Przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd oraz o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej lub z urzędu.
5. Użytkowanie wieczyste:
   - aktualizacja opłat rocznych na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę,
   - przeprowadzanie procedury związanej z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości
   - aktualizacja opłat rocznych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę

6. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac, opisywanie faktur.

7. Przygotowanie całości dokumentacji (geodezyjnej, operatów szacunkowych odpisów z ksiąg wieczystych i innych niezbędnych dokumentów) w celu zbycia nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał dla rady miejskiej w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami.
9. Przygotowywanie w zarządzeń burmistrza dotyczących gospodarki nieruchomościami.
10. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości na wniosek i z urzędu.
11. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
12. Uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem granic nieruchomości po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń, wznowień granic, itp.
13. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Żurominie w zakresie wykonywanych zadań.
14. Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie nieruchomości.
15. Udostępnianie informacji publicznej z prowadzonego zakresu zadań.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów, świadectw pracy).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o treści zgodnej z art. 22^1§ 1 Kodeksu pracy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego (załącznik nr 3).
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowo, kandydat może załączyć:

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae

Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Oświadczenia, o których mowa kandydat może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych: imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami" w terminie od **dnia 15 listopada 2022 r. do dnia 30 listopada 2022 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7: 30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: ugimz@zuromin.info lub na adres: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami".
Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA
Mirosław Goliat

Żuromin, dnia 15 listopada 2022 r. .....

podpis pracodawcy

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. ja niżej podpisany(a)

..... oświadczam, że :

□ jestem obywatelem polskim; *

□ posiadam pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;*

□ nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe *

□ niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)*

□ cieszę się nieposzlakowana opinią *

.....

data i podpis osoby składającej oświadczenie

*należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat

Załącznik nr 3

Klauzula informacyjna - rekrutacja

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin z siedzibą w Żurominie przy Placu Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: inspektor@kiodo.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
   - żądania od Administratora dostępu danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
   - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
   - usunięcia danych, na postawie art. 17 RODO,
   - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi proces rekrutacji.

Zapoznałam/-em się z treścią Klauzuli informacyjnej

.....

Data i czytelny podpis