

## **BURMISTRZ KIETRZA**

### **ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kietrze**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

#### **II. Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze kierownicze- załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami**

Wymiar czasu pracy – **1/1/etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: **październik 2019 r.**

#### **III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych ( t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902);
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie: geodezji, prawa, administracji i gospodarki nieruchomościami;
- 3) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

#### **IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami w administracji państwowej lub samorządowej;
- 3) umiejętność interpretowania przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 4) umiejętność sprawnej organizacji pracy, obowiązkowość, dyspozycyjność;
- 5) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;
- 6) prawo jazdy kategorii B;

#### **V. Główne zadania Referatu Gospodarki Nieruchomościami:**

- 1) ewidencja nieruchomości mienia Gminy Kietrz;
- 2) sprzedaż nieruchomości mienia Gminy Kietrz (gruntu, budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych);
- 3) wdzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie nieruchomości mienia Gminy Kietrz;

- 4) oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Gminy Kietrz;
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności nieruchomości;
- 6) bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 7) ustanawianie trwałego zarządu na nieruchomościach gminy Kietrz;
- 8) nabywanie nieruchomości na mienie Gminy Kietrz (komunalizacja, pierwokup, zasiedzenie, umowy cywilno – prawne);
- 9) zgody na urządzenia techniczne na nieruchomościach Gminy Kietrz;
- 10) ustanawianie służebności na nieruchomościach Gminy Kietrz;
- 11) nazewnictwo placów i ulic;
- 12) nadawanie numeracji porządkowej;
- 13) ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 14) podziały nieruchomości;
- 15) rozgraniczanie nieruchomości.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych w Referacie Gospodarki Nieruchomościami zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kietrz.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 1. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrz;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrz

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W sierpniu 2019 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902). zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **VIII. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- 4) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądowego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2016 r., poz. 992). Klauzula o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2018 r., poz.1000)**”;
- 10) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

#### 10) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48 – 130 Kietrz, REGON 000530324.
  2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: [biuro@centrumcyfryzacji.pl](mailto:biuro@centrumcyfryzacji.pl)
  3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit.a RODO).
  4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
  6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
  7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania określonych w art. 18 RODO.
  8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
  9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) wszystkie dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

#### IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kietrze**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrz, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **03.10.2019 r.**, do godz. **15.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi **04.10.2019 r., o godz. 9.00.**

#### X. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony.

4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
  - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.kietrz.pl](http://www.bip.kietrz.pl));
  - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.kietrz.pl](http://www.kietrz.pl));
  - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
5. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.