

Radomyśl Wielki, dn. 05.06.2020 r.

OA.II.2110.3.2020

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Burmistrz Radomyśla Wielkiego
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze:
podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim,
Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.

Stanowisko pracy: podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dn.21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2019 poz. 1282)
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku geodezja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w instytucjach, zakładach związanych z geodezją i gospodarką nieruchomościami.
- 2) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - a) Ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) Ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) Ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - f) Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.
- 3) wysoka kultura osobista, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z obywatelami.
- 4) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 5) dyspozycyjność.
- 6) Prawo jazdy kat. B
- 7) Mile widziana znajomość programów geodezyjnych (EWMAPA,EWOPIS)

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

Prowadzenie zadań wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim, a w szczególności:

- a) Prowadzenie ewidencji mienia zasobów gminy,
- b) Prowadzenie ewidencji rozliczania opłat z tytułu dzierżaw mienia komunalnego.
- c) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktu notarialnego,
- d) Sporządzanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
- e) Sporządzanie sprawozdań GUS,
- f) Obsługa Miejskiej Komisji ds. Rozdziału Mieszkań,
- g) Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu mienia komunalnego,
- h) Organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- i) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego dotyczącymi wpisów w księgach wieczystych,
- j) Kompletowanie i ewidencjonowanie dokumentów dotyczących sprzedaży oraz wykupu nieruchomości gruntowych, nieruchomości zabudowanych oraz budynków i lokali mieszkalnych,
- k) Uczestniczenie w czynnościach przyjęcia/ ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych zasobu gminy.
- l) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim, Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. (pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy);
3. Stałe godziny pracy: od 7:30- 15:30 za wyjątkiem poniedziałku (8:00-16:00)
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy
5. Występować będzie bezpośredni kontakt z interesantami.
6. Wykonywanie pracy w terenie.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomyślu Wielkim w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia tj. w maju 2020 r. wyniósł więcej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe;

- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
- d) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- h) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku.
- i) oświadczenie o ustaleniu indywidualnego kodu identyfikacyjnego (załącznik nr 3)

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami ”** na adres: **Urząd Miejski w Radomyślu Wielkim, Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki**, w terminie do dnia **23.06. 2020 r.** do godz. 15:30 (decyduje data wpływu do Sekretarza Gminy pok. Nr 23).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomyślu Wielkim: radomysl.bip.2.ires.pl/ oraz w siedzibie Urzędu na tablicy ogłoszeń.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz.U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **reprezentowany przez Burmistrza Urząd Miejski Radomyśl Wielki ul. Rynek 32, 39-310 Radomyśl Wielki, telefon kontaktowy: 14 681 91 21) E-mail: sekretariat@radomyslwielki.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

- Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
 - 5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
 - 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie okresu 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
 - 7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 - 8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 - 10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz Radomyśla Wielkiego

inż. Józef Rybiński