**Zarządzenie Nr 10/2022**
**Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn**
**z dnia 7 lutego 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. mienia komunalnego, spraw rolnych i geodezyjnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie**

na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z póź.zm.) oraz art. 11,12,13,14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.) zarządza się, co następuje:

**§1.**Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. mienia komunalnego, spraw rolnych i geodezyjnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie.

**§2.** Kandydaci ubiegający się na stanowisko, o którym mowa w §1. winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§3.** 1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko, o którym mowa w §1., powołuje się Komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją", w następującym składzie:

1) Marta Gniecioszek - Przewodniczący komisji,
2) Agnieszka Leszczyk - Zastępca Przewodniczącego komisji,
3) Ewa Derek- Członek komisji,
4) Jolanta Strugacz - Członek komisji, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

2. Komisja pracować będzie na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 108/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**§4.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich.

**§5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn**

**mgr Rafał Drab**

BURMISTRZ MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN

Działoszyn, dnia 7 lutego 2022 r.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 7 lutego 2022 r.

# URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE
# OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Podinspektor ds. mienia komunalnego, spraw rolnych i geodezyjnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie– 1 etat**

.....

**(Nazwa stanowiska pracy)**

1. **Wymagania niezbędne:**

a) Obywatelstwo polskie;
b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
c) Co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej;
d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
f) Nieposzlakowana opinia;
g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Wymagania dodatkowe:**

a) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
b) Wysoka kultura osobista;
c) Odporność na stres;
d) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
e) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
f) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
g) Umiejętność pracy z interesantem;
h) Dyspozycyjność;
i) Zdolność podejmowania decyzji;

Ponadto kandydat na ww. stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office, doświadczenie w obsłudze elektronicznych systemów wspomagających działalność administracji publicznej (m.in. elektroniczny obieg dokumentów, e-puap, profil zaufany), znajomość techniki biurowej, umiejętność posługiwania się programami tj. eMienie, rejestr VAT, geoportal, wykazać się znajomością niżej wymienionych przepisów:

a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z póź.zm.);
b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.);
c) Znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2019 r., poz. 1781);
d) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1899);
e) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j.Dz. U. z 2021 r. poz. 1990);
f) Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 2040);
g) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z póź. zm.);
h) Statut Gminy Działoszyn.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
a) gospodarka gruntami komunalnymi,
b) grunty pod budownictwo mieszkaniowe,
c) postępowania w sprawie podziałów nieruchomości,
d) regulacja stanów prawnych nieruchomości
e) prowadzenie postępowań związanych ze zbyciem i nabywaniem nieruchomości,
f) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i najmem lokali,
g) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej
2) prowadzenie spraw dotyczących ogródków działkowych,
3) prowadzenie spraw wspólnot gruntowych
4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej i weterynarii w tym:
a) obrót nieruchomościami rolnymi,
b) ochrona gruntów rolnych,
c) produkcja roślinna,
d) ochrona roślin,
e) produkcja zwierzęca,
f) sprawy ogólne rolnictwa,
g) nadzór weterynaryjny.
5) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego należących do kompetencji gminy,
6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i na bieżąco przekazywanie zmian pod względem ilościowo-wartościowym do Wydziału Księgowości Budżetowej, Windykacji i Egzekucji;
7) przekazywanie do końca stycznia danego roku kalendarzowego deklaracji na podatek od nieruchomości za rok poprzedni do Wydziału Podatków, Opłat i Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1) obowiązująca dobowa norma czasu pracy wynosi: **8** godzin;
2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1**/miesiąc;
4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

**5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;
2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
3) oryginał kwestionariusza osobowego;
4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku ;
6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia

17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 289);

13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
14) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji", zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.);
15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 z póź.zm.)";
16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. mienia komunalnego, spraw rolnych i geodezyjnych w Wydziale Gospodarki Przestrzennej, Mienia Komunalnego i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie"** w terminie do dnia 21 lutego 2022 r.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.
Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.
Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)".*

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1.Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO" informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn, NIP 832 10 29 170, REGON 000532636.

2.Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@działoszyn.pl

3.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.

4.Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
- pracownicy Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich Administratora
- podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
- serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę (BIP).

5.Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.

6.Ma Pan/Pani do:

a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,

c) przenoszenia danych,

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7.Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. $22^1$ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.