

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY PIĄTNICA ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątnica

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53**

Stanowisko: **główny specjalista do spraw gospodarki gruntami**

Wydział: **Gospodarki Przestrzennej i Terenowej**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **od 1 kwietnia 2020 r.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

#### **wymagania niezbędne**

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, administracja lub prawo;
- 7) staż pracy: co najmniej 5 lat w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;
- 8) umiejętności zawodowe:
  - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa), ochrony danych osobowych, zamówień publicznych,
  - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, prawo wodne, rozporządzenia w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
  - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet biurowy), obsługi urządzeń biurowych, znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych.

#### **wymagania dodatkowe**

- 1) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej i ochronę danych osobowych; prawa zamówień publicznych;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;
- 4) posiadanie praw jazdy kategorii min. B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów,

### **Zakres podstawowych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym,
- 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 3) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym:
  - a) współpraca z Naczelnikiem Wydziału przy opracowywaniu projektów uchwał Rady w sprawach:
    - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
    - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - b) opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne,
  - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę a w tym:
    - z przydziałami mieszkań,
    - z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądów,
    - z zapewnieniem lokali zastępczych,
  - d) opracowanie projektów umów najmu lokali mieszkaniowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkaniowe stanowiące własność gminy i przekazywanie pism w tej sprawie księgowości Urzędu,
  - f) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem, utrzymywaniem w należytym stanie technicznym i modernizacją obiektów, urządzeń i budynków stanowiących mienie komunalne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości,
- 5) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 6) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu,
- 7) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz zapewnienie wyceny nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy, a przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
  - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych,
- 9) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 10) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych,
- 11) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę użyczenie lub trwały zarząd,
- 12) załatwienie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączaniem do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane,
- 13) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do Księgowości Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem postępowań w sprawie scalania i podziału nieruchomości, w tym projektów uchwał Rady – w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,



- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości,
- 17) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, to jest: opracowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wyznaczenia upoważnionego geodety, dokonywania oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania,
- 18) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych do rozpatrzenia Radzie Gminy, jej organom i Wójtowi,
- 20) wykonywanie zadań określonych w uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu,
- 21) przygotowanie propozycji sposobu załatwienia wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji Rady oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznych zgłaszanych przez obywateli i organy samorządu mieszkańców wsi,
- 22) pobór opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m<sup>2</sup> robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mającym wpływ na zmniejszenie tej retencji przez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieuwjętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.
- 23) Prowadzenie postępowań w sprawach zakłócenia spływu wód.

#### **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) pierwsza umowa na czas określony,
- 3) stanowisko – główny specjalista,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 6) praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątnica,
- 7) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych,
- 8) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku,
- 9) bezpośrednia podległość służbowa pod Naczelnika Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej.

#### **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątnica był wyższy niż 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego/ klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

#### **Termin składania ofert:**

Termin: do dnia 16 marca 2020 r. do godz. 14.00.

#### **Miejsce składania ofert:**

Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 8 (kancelaria – parter) lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko głównego specjalisty w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej**”

#### **Informacje pozostałe**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 216 24 76 wew. 24 lub 15.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ROZPORZĄDZENIE 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), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 180421 Piątница Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: [ochronadanych@gminapiatnica.pl](mailto:ochronadanych@gminapiatnica.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
  - a. rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
  - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- c. obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- d. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
- e. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).

5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.



Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

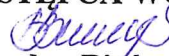
Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: [ochronadabych@gminapiatnica.pl](mailto:ochronadabych@gminapiatnica.pl) lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

**ZASTĘPCA WÓJTA**



**Bogdan Bieńczyk**