

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: **podinspektor**

Wydział: **Gospodarki Przestrzennej i Terenowej**

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

Planowana data zatrudnienia: **w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego.**

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

I. 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 i kartografia lub gospodarka nieruchomościami lub administracja;
- 7) staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji publicznej;
- 8) umiejętności zawodowe:
 - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa),
 - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office), znajomość techniki opracowywania projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), projektów postanowień i decyzji administracyjnych w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz projektów umów w zakresie dzierżawy.

II. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane doświadczenie w dziedzinie z zakresu planowania przestrzennego;
- 2) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie;
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;
- 5) samodzielność, zaangażowanie;
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów.

III. Wykaz zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem granic Gminy i miejscowości oraz nadawaniem nazw miejscowościom i obiektom fizjograficznym, w tym prowadzenie konsultacji w przedmiotowym zakresie;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących przeprowadzania rozgraniczania nieruchomości oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tym zakresie, przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wyznaczenia upoważnionego geodety oraz dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności rozgraniczeniowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie w systemie teleinformatycznym aktualizowanej na bieżąco ewidencji miejscowości, ulic i adresów; – w zakresie gospodarki nieruchomościami, ochrony praw lokatorów oraz mieszkaniowego zasobu Gminy zadania własne;
- 4) prowadzenie spraw gminnego zasobu nieruchomości, w tym w zakresie:
 - ewidencjonowania nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - zapewnienia wyceny tych nieruchomości,
 - zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz przekazywanie pism w tych sprawach do Wydziału Finansowego Urzędu,
 - zbywania oraz nabywania,
 - wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia i oddawania w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu, m.in. przygotowywanie projektów umów i innych przewidzianych prawem dokumentów,
 - podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie - w uzgodnieniu z radcą prawnym,
 - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej oraz wpis w księdze wieczystej,
 - opracowywania projektów planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - dokonywania podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
 - wyposażania nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 5) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz włączeniem do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat adiacenckich, w tym projektów uchwał Rady i decyzji Wójta;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta prawa pierwokupu;
- 8) dokonywanie czynności związanych z wykładaniem map taksacyjnych i tabel taksacyjnych do publicznego wglądu;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach określania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania i wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej;

- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 11) współpraca ze stanowiskiem pracy w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym gminy (budynki i budowle) oraz w zakresie ochrony praw lokatorów oraz mieszkaniowego zasobu gminy;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy;
- 2) stanowisko – podinspektor;
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
- 4) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 5) praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątnica;
- 6) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- 7) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku;
- 8) bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątnica był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata;
- 3) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) 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;
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 9) klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

VII. Termin składania ofert:

Termin: do dnia 2 czerwca 2025 r. do godz. 9.00.

VIII. Miejsce i sposób składania ofert:

- 1) Osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Piątnica – pokój nr 8, Piątnica Poduchowna, ul. Stawiskowska 53;
- 2) Poczta na adres Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna, z dopiskiem na kopercie **„Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej Urzędu Gminy Piątnica”**.

IX. 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.

Wójt

Krzysztof Ryszard Kozicki

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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021, str. 35), dalej: RODO, informuję, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna. Można się z nim skontaktować:

- a) listownie: ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna,
- b) przy użyciu e-Doręczeń: AE:PL-81634-43388-IVVAS-24,
- c) e-mailem: ugpiatnica@gminapiatnica.pl,
- d) telefonicznie: (+48) 86 216 24 76.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektor ochrony danych, z którym można kontaktować się:

- a) listownie: ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna,
- b) przy użyciu e-Doręczeń: AE:PL-81634-43388-IVVAS-24,
- c) e-mailem: ochronadanych@gminapiatnica.pl,
- d) telefonicznie: (+48) 86 215 21 68.

Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piątnica.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO, stosownie do art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277), dalej: k.p., art. 13-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), dalej: u.p.s.

W zakresie, w jakim podaje Pani/Pan z własnej inicjatywy podaje dodatkowe dane osobowe, inne od ww., podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie, co zostało uregulowane w art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz przepisy art. 22^{1a} i 22^{1b} Kodeksu pracy.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane mogą być udostępniane osobom i podmiotom świadczącym usługi na rzecz Gminy Piątnica w celu zapewnienia realizacji statutowych zadań typu: obsługa informatyczna. (Uwaga: *Organy publiczne, które mogą otrzymywać Pani/Pana dane osobowe w związku z ich prawnym obowiązkiem sprawowania funkcji publicznej w ramach określonego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, nie są uznawane za odbiorców!*)

Stosownie do art. 13 ust. 4 u.p.s. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Zgodnie z art. 15 u.p.s. niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru, zawierająca m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#), jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz

opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Okres przechowywania danych

Imiona i nazwiska pięciu najlepszych kandydatów, ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów [Kodeksu cywilnego](#) oraz wskazanie wśród nich osób z niepełnosprawnością będą przechowywane przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wpisani do protokołu, o którym mowa w art. 14 u.p.s., będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu, o którym mowa w art. 14 u.p.s. (zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

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 wymogu podania danych

Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, określonym w art. 22¹ k.p., umożliwiającym wzięcie udziału w procesie rekrutacji. Niepodanie danych skutkować będzie stwierdzeniem, iż oferta nie spełnia wymogów formalnych, a co za tym idzie – jej odrzuceniem.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii – na zasadach określonych w art. 15 ust. 3 i 4 RODO,
- b) prawo do sprostowania swoich danych, na zasadach określonych w art. 16 RODO,
- c) prawo do usunięcia danych, na zasadach określonych w art. 17 RODO,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania, na zasadach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie - w zakresie danych osobowych objętych zgodą na przetwarzanie, wysyłając email nad adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem, na zasadach określonych w art. 13 ust. 2 lit.c RODO,
- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

W odniesieniu do Pani/Pana nie są podejmowane decyzje opierające się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Informacja o przekazywaniu danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.