

OGŁOSZENIE

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

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

Stanowisko: **referent/referentka**

Wydział: **Gospodarki Przestrzennej i Terenowej**

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

Planowana data zatrudnienia: **od 1 lipca 2026 r.**

Do konkursu może przystąpić kandydat/kandydatka, który/która 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;
- 7) staż pracy: co najmniej 1 rok 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 z manualną skrzynią biegów 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 katastrzem 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, użyczania 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:

- pierwsza umowa na czas określony – 6 miesięcy;
- stanowisko – referent/referentka;
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat);
- wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątница;
- budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych;
- stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku;
- bezpośredni przełożony: Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze: 5.000 – 5.500 zł brutto.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątница 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. Miejsce, termin i sposób składania ofert:

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

Termin: do dnia 24 czerwca 2026 r. do godz. 10:00.

Ofertę w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór 2 na wolne stanowisko referent/referentka w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej Urzędu Gminy Piątnica” należy:

- 1) wysłać pocztą (decyduje data wpływu oferty do Urzędu),
- 2) złożyć osobiście w kancelarii urzędu – pokój Nr 8 (parter).

VIII. 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. 86 215 21 72 (Sekretarz Gminy) lub 86 215 21 61 (Naczelnik Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Terenowej).

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). informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątница, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątница Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: 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.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:
 - a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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).
5. 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.
6. 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.
7. Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).
8. 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).
9. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.
10. Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

11. 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 miesiące (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
12. 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.
13. 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.
14. W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: ochronadanych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
15. 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.
16. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.