

RGK 2110.2.2024

Gościeradów, dn. 31.01.2024 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami** w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – magisterskie.
3. Co najmniej 2-letni staż pracy w administracji publicznej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
2. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
3. Wysoka kultura osobista.
4. Biegła znajomość obsługi komputera.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Znajomość programów:
  - a) POGRUN,
  - b) IntraEWID,
  - c) SRPP,
  - d) EMUiA.

7. Umiejętność analitycznego myślenia.
8. Znajomość przepisów prawa związanych z pracą na ww. stanowisku pracy, a w szczególności:
  - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
  - d) Ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - e) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - f) Ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - g) Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi, zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu (sporządzanie umów).
3. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz naliczanie opłat z tego tytułu (sporządzanie umów).
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntu na mienie gminne.
5. Prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości.
7. Ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ujawnianie w związku z tym prawa własności w księgach wieczystych.
9. Zlecanie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
10. Przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność.
11. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości oraz rozgraniczeń.

12. Przygotowanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości oraz decyzji rozgraniczeniowych.
13. Opiniowanie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania projektów podziału nieruchomości.
14. Windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych umów cywilnych zawieranych przez Gminę.
15. Postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia ewidencji ulic oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomości.
17. Administrowanie targowiskiem gminnym.
18. Administrowanie budynkami Urzędu Gminy Gościeradów.
19. Administrowanie budynkami Gminy Gościeradów, które nie zostały przekazane w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy.
20. Administrowanie gminnymi placami zabaw.
21. Administrowanie stadionem.
22. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
23. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
24. Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 2),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
9. Oświadczenie posiadania obywatelstwa polskiego (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko **urzędnicze: referent - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami** (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 1).

**Uwaga:** List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym: referent - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami :**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Wymiar czasu pracy - pełny etatu.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi 6 %.

#### **VII. Przebieg naboru na stanowisko urzędnicze: referent - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami:**

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**- 2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów (pok. Nr 19, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: referent - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia **14.02.2024 roku do godz. 13<sup>00</sup>**.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gościeradów [www.bip.lublin.pl/goscieradow](http://www.bip.lublin.pl/goscieradow) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gościeradów.



**KARTA INFORMACYJNA**

**dotyczy czynności, gdy dane są przetwarzane są na podstawie przepisów prawa**

Zgodnie z art. 13 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. z 2016 r. nr 119, s. 1) (dalej: RODO) informujemy, że:

- 1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Gościeradów.
  - 2.Inspektorem Ochrony Danych jest Ewa Maziarczyk, adres e-mail: [iod@goscieradow.pl](mailto:iod@goscieradow.pl), adres do korespondencji: Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.
  3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa – zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów.
  - 4.Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów.
  5. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów.
  - 6.Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - z przyczyn związanych z Pana/i szczególną sytuacją - wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne do

wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi), w tym profilowania na podstawie tych przepisów. W przypadku wniesienia sprzeciwu Administratorowi nie wolno przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie Pana/i danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa („wymóg ustawowy”) - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub uniemożliwienie wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

11. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Urzędzie Gminy Gościeradów dostępny jest do wglądu w sekretariacie pok. Nr 19.