**Zarządzenie wewnętrzne Nr 13 /2025**

**Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska**

**z dnia 20 marca 2025r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm. ), art. 7 pkt 1 w związku z art. 11 - 13, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz.1135 ) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej – **Podinspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej.**

**2.** Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu specjaliście ds. kadr.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej https://bip.umsroda.pl/.

Załącznik do Zarządzenia wewnętrznego Nr 13 /2025

Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska

z dnia 20 marca 2025 r.

 **Burmistrz Miasta Środa Wielkopolska**

**- na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie**

 **gminnym (Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) , art. 7 pkt 1 w związku z art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych**

**(Dz.U. z 2024r., poz. 1135 )**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski, ul. Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska

**2. Stanowisko urzędnicze:**

**Podinspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej**

**3*. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:***

1. *wykształcenie wyższe* *;*
2. *posiadanie obywatelstwa polskiego;*
3. *korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;*
4. *niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;*
5. *nieposzlakowana opinia ;*
6. *znajomość ustaw* : *ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości , kodeks cywilny;*
7. *wysoki poziom umiejętności obsługi klienta, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, bardzo dobra umiejętność pracy w zespole, wysokie poczucie odpowiedzialności i etyki zawodowej, wysoki poziom kultury osobistej, skrupulatność, terminowość, otwartość na nowe rozwiązania, bardzo dobrze rozwinięte umiejętności komunikacyjne;*
8. *odpowiedzialność, dokładność, terminowość, zaangażowanie , odporność na stres, uprzejmość, komunikatywność, uczciwość, sumienność, punktualność, asertywność, umiejętność w pracy w zespole oraz pracy indywidualnej, gotowość do pogłębiania wiedzy, umiejętność samodzielnego wyszukiwania informacji, otwartość na nowe rozwiązania ;*
9. *znajomość zasad techniki biurowej, umiejętność redagowania pism, , umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych ( dobra znajomość pakietu MS Office, Word, Excel ), umiejętność obsługi skrzynki e PUAP;*
10. *dyspozycyjność- dotyczy udziału w komisjach, sesjach Rady Miejskiej lub innych istotnych spotkaniach służbowych, które odbywają się także po godzinach pracy.*

 **4*. Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne****:*

 *1. posiadanie 3- letniego doświadczenia zawodowego w pracy biurowej;*

 *2. wykształcenie wyższe na kierunkach : administracja, ekonomia, rachunkowość,*

 *gospodarka przestrzenna, budownictwo i pokrewne ;*

 *3. kreatywność , umiejętność dostosowania się do konkretnej sytuacji, życzliwość.*

**5. *Główne zadania wykonywane na stanowisku:***

1. *prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i aktualizacją opłat rocznych z tego tytułu, w tym wydanie zaświadczeń dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i zaświadczeń o wniesieniu opłaty, obciążania nieruchomości,*
2. *prowadzenie spraw związanych z waloryzacją opłat w tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,*
3. *prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą prawa użytkowania wieczystego na rzecz dotychczasowego użytkownika,*
4. *prowadzenie spraw w zakresie ujawniania w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność gminy,*
5. *prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i przyjętych w użytkowanie wieczyste,*
6. *uzupełnianie i aktualizacja ksiąg inwentarzowych w zakresie powierzonych obowiązków,*
7. *przekazywanie i aktualizacja danych niezbędnych do prowadzenia ewidencji nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami pracownikowi odpowiedzialnemu za jej prowadzenie,*
8. *prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami komunalnymi, w zakresie ich nabywania,*
9. *opracowanie budżetu i jego realizacja zgodnie z planem w zakresie powierzonych obowiązków,*
10. *opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań Wydziału,*
11. *wykonywanie innych prac na polecenie Naczelnika Wydziału.*

  **6. Warunki pracy**:

* wymiar czasu pracy: pełen etat, 40 godz. tygodniowo,
* narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku; stanowisko pracy znajduje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej , ul. Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska,
* bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
* wynagrodzenie: ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1638) oraz zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Środzie Wielkopolskiej wprowadzonym Zarządzeniem nr 17/2024 z dnia 1 sierpnia 2024r. Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska wypłacane do 29 dnia każdego miesiąca (z dołu).
* warunki szczególne: brak.

Zatrudnienie na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Środzie Wlkp. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

**8.** W Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej obowiązuje Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych wprowadzona Zarządzeniem Nr 154/2024 Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska z dnia 18 października 2024r. Procedura dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Środa Wielkopolska pod linkiem: <https://bip.umsroda.pl/> zarządzenia Burmistrza Miasta Środa Wielkopolska.

**9. Niezbędne dokumenty aplikacyjne:**

* list motywacyjny,
* życiorys (CV),
* kwestionariusz osobowy dla kandydata ( wg załączonego wzoru ),
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (wg załączonego wzoru),
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

 (wg załączonego wzoru),

* oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii (wg załączonego wzoru),
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
* kopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
* w przypadku niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność ( poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być podpisane odręcznie (brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych) oraz opatrzone klauzulą:

,,Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Burmistrza Miasta z siedzibą w Środzie Wielkopolskiej , ul. Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska i wyrażam zgodę  na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza dane wymagane przez przepisy prawa pracy i inne przepisy szczegółowe zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem 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 (określane jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. 2024, poz.1135 )

 **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**: **Podinspektor w Wydziale Geodezji i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej** należy składać osobiście lub przesłać na adres : Urząd Miejski w Środzie Wielkopolskiej, ul. Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska (liczy się data wpływu do Urzędu) w terminie **do dnia 3 kwietnia 2025 roku.**

**11. Informacje dla kandydatów:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania oferty.

**12. Etapy naboru:**

* Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
* Składanie dokumentów aplikacyjnych;
* Weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami specyfikacji naboru;
* Indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów;
* Sporządzenie protokołów z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
* Ogłoszenie wyników naboru.
* Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę;

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie aktualnych danych kontaktowych).

**13. Informacje o wynikach naboru:**

 Każdy ze zgłoszonych kandydatów otrzyma indywidualną informację na temat wyników naboru w odniesieniu do swojej osoby. Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.umsroda.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Kandydat w przedłożonych dokumentach jest zobowiązany zawrzeć informację o treści:

„W przypadku niezakwalifikowania mnie do dalszego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę zniszczyć/ odbiorę osobiście\*". **\***wybrać właściwe.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Dodatkowych informacji udziela Maria Buczma – Główny specjalista ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Środzie Wielkopolskiej, tel. 61 286-77-13.

 **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O**

 **ZATRUDNIENIE**

 1. Imię (imiona) i nazwisko .......................................................................................................

 2. Data urodzenia .......................................................................................................................

 3. Dane kontaktowe....................................................................................................................

 (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)...............................................................................................................

....…………………………………………………………………………………………………………………...

 (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

 zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)........................................................................................

………………………………………………………………………………………………..............………………………………………………………………………………………………

 (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
 określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)..............................................................

 ......................................................................................................................................................

 ......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

 oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
 szczególnych…………………………………………………………………………………………..............

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 .......................................................................................................................................................

 (Miejscowość, data)

………………………………………….

 (Imię i nazwisko)

…………………………………………

 (Adres)

 **Oświadczenie**

 Ja niżej podpisany/a, oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności

 prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

 ………………………………………………..

 (Podpis)

(Miejscowość, data)

………………………………………….

 (Imię i nazwisko)

…………………………………………

 (Adres)

 **Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

………………………………………………..

 (Podpis)

(Miejscowość, data)

………………………………………….

 (Imię i nazwisko)

…………………………………………

 (Adres)

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

………………………………………………..

 (Podpis

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata na pracownika**

**(na potrzeby rekrutacji)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Środzie Wielkopolskiej, ul. Ignacego Daszyńskiego 5, 63-000 Środa Wielkopolska, 61 286 77 00, e-mail: um@sroda.wlkp.pl. reprezentowany przez Burmistrza Środy Wielkopolskiej.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: iod@lesny.com.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celu:
	1. przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zakresie określonym w art. 221§ 1 Kodeksu pracy,
	2. w oparciu o art.6 ust.1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę,
	3. przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych oraz przetwarzana wizerunku w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Twoich danych osobowych: imię, nazwisko, imiona rodziców, adres korespondencyjny, data urodzenia, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe, numer telefonu, adres e-mail, wizerunek.
5. Odbiorcami Twoich danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty, które mają prawo przetwarzać dane na podstawie umów zawartych z Administratorem, w szczególności w związku ze świadczeniem usług utrzymania , wsparcia i serwisu systemów informatycznych.
6. Twoje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Twoje dane osobowe wskazane w pkt 3 a) powyżej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko, bądź do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu, w zakresie, w jakim przetwarzane są one na podstawie zgody, a dane osobowe wskazane w pkt 3 c) powyżej będą przetwarzane okres 5 lat, albo do czasu wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie w tym celu.
8. Przysługuje Ci prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych. Nie przysługuje Ci prawo wniesienia sprzeciwu, ponieważ przetwarzanie danych nie odbywa się na podstawie art.6 ust.1lit.e lub f RODO.
9. Przysługuje Ci prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: um@sroda.wlkp.pl.
10. Przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznasz, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
11. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 a) i b) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, jesteś zobowiązany do ich podania, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego.
12. Podanie  danych osobowych, o których mowa w pkt 3 c) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
13. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.