

Załącznik do Zarządzenia Nr RMiG.120.23.2023

Burmistrza Miasta i Gminy Łosice

z dnia 28.02.2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Łosice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice

2. Stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym w Referacie Gospodarki

Nieruchomościami i Ochrony Środowiska,

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) umiejętność obsługi komputera w szczególności programów MS Office i innych urządzeń biurowych,

Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
ustawy o gospodarce nieruchomościami; ustawy o prawie geodezyjnym i kartograficznym; ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie

gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; Kodeks Cywilny, ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 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).

- 2) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) predyspozycje osobowościowe:
rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność,
- 4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 5) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 6) Prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości oraz gruntów rolnych i nie rolnych stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym zlecenie szacunków;
- 3) przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców;
- 4) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób, w tym obrót nieruchomościami w zakresie:
 - sprzedaży, zamiany gruntów, oddania w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,

- regulacji stanu prawnego nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych gminy poprzez użyczenie, użytkowanie, wykup gruntów, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z najmem i dzierżawą lokali;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz opracowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd w systemie informatycznym;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu scalenia, podziału lub rozgraniczenia nieruchomości;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości i budynków oraz nadawanie nazw ulic, placów i skwerów.
 - 10) przygotowywanie dokumentacji związanych z księgami wieczystymi;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z budową urządzeń infrastruktury technicznej (opłaty adiacenckie);
 - 12) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów Skarbu Państwa;
 - 13) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością i hipoteką (postępowanie i ewidencja);
 - 14) prowadzenie całości spraw związanych z wykupem gruntów przez użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych oraz z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ustalanie opłat z tego tytułu;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg oraz wykonywanie procedury ustalania odszkodowań;
 - 16) sporządzanie i upowszechnianie ofert nieruchomości przeznaczonych do zbycia;

- 17) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania referatu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z możliwością nabycia spadków na rzecz gminy;
- 19) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz opracowywanie projektów uchwał i decyzji z zakresu działania referatu;

4a. Informacja o warunkach pracy

- 1) Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach,
- 2) praca administracyjno- biurowa, wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 3) praca jednozmianowa na pełny etat, umowa o pracę
- 4) praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 h powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia,
- 6) oświetlenie w pomieszczeniach biurowych – naturalne i sztuczne,
- 7) wentylacja pomieszczenia- naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym.

4b. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,

- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe ,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymienione dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane „ za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.

Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

Dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie **z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym”** w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, pok. 21 I piętro, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@gminalosice.pl po uprzednim podpisaniu dokumentów podpisem elektronicznym lub przesać na adres Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 10 marca 2023 r. do godz. 15:30** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu)
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3) Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łosice. O terminie i miejscu przeprowadzenia

postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną.

- 4) Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice (<https://bip.gminalosice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6.
- 5) Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- 6) Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w pokoju Nr 39, w ciągu 4 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miasta i Gminy w Łosicach (ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice, tel. 83 306 88 21).**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane

przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łosice, dnia 28.02.2023 roku

Burmistrz Miasta I Gminy Łosice

/-/ Mariusz Kucewicz

W załączeniu:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

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)

3a. Miejsce zamieszkania*

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

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*W związku z art. 14 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 15 ust. 2 pkt 3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Art. 25 kodeksu cywilnego: Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.