

Wójt Gminy Iłowo-Osada
13-240 Iłowo-Osada
ul. Wyzwolenia 5

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Referent ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. ogólny staż pracy 3 lata, w tym co najmniej roczny staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość prawa administracyjnego,
8. znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
9. znajomość ustawy o finansach publicznych,
10. znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
11. znajomość ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
12. znajomość ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
13. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
14. znajomość ustawy o ochronie danych osobowych.

2) Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera i urządzeń towarzyszących oraz znajomość programów komputerowych (Word, Excel),
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów i opracowywania projektów aktów prawnych, pism urzędowych itp.,
3. predyspozycje osobowościowe takie jak: kreatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, komunikatywność
4. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
5. preferowane studia z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, geodezja.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom,
2. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w zakresie właściwym dla Gminy Iłowo-Osada przy pomocy systemu teleinformatycznego, spełniającego wymogi rozporządzenia wykonawczego dla ustawy z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (art. 47b ust. 5),
3. organizacja targowisk,
4. organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami komunalnymi, wojennymi i miejscami pamięci narodowej - realizowane na podstawie porozumienia z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim oraz rozliczanie dotacji otrzymanej na ten cel,
5. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
6. prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem (lub pozbawianiem) dróg do kategorii dróg gminnych,
7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w oparciu o obowiązujące przepisy ustawowe i wykonawcze związane z gospodarką nieruchomościami, w tym m.in. ustawę z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawę z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawę z 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi, ustawę z 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, ustawę z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym m.in.:
 - a. prowadzenie procedury zmierzającej do sprzedaży, zbycia lokali mieszkalnych i pomieszczeń użytkowych w trybie przetargowym przy zastosowaniu właściwych przepisów prawa w tym zakresie, w tym podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych, zamianę i sprzedaż użytkowania wieczystego na własność,
 - b. podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach dotyczących bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych,
 - c. prowadzenie procedury sprzedaży budynków, mieszkań i lokali stanowiących własność Gminy na rzecz dotychczasowych najemców (od chwili złożenia przez wnioskodawcę wniosku do aktu notarialnego)
 - d. inicjowanie zmian i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w zakresie np. sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy oraz udzielanie bonifikat,
 - 2) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
 - 4) komunalizacja mienia,
 - 5) przygotowanie niezbędnych danych z zakresu stanowiska ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami do informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego, opracowanej zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,

- 7) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym m.in.:
 - a. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - b. naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - c. sprzedaż lub zamiana prawa wieczystego użytkowania na własność,
 - d. oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - e. współpraca ze starostwem w sprawach związanych z wywłaszczeniami oraz zwrotami nieruchomości,
 - f. prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty zajęte pod gminne drogi publiczne, w tym ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach podziałów pod drogi gminne z mocy prawa,
 - g. prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań z tytułu przejęcia gruntów wydzielonych w ramach tych podziałów pod drogi gminne,
 - h. prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczaniem nieruchomości,
 - i. realizacja zadań dotyczących gospodarki gruntami gminnymi,
 - j. przygotowywanie decyzji w sprawie naliczania opłat adiacenckich,
 - k. zlecenie przygotowania operatów szacunkowych np. dla nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz wycena lokali mieszkalnych przeznaczonych do sprzedaży na rzecz najemców,
 - l. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych,
 - m. prowadzenie spraw dotyczących trwałego zarządu nieruchomościami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem służebności,
- 9) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin,
- 10) wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
- 11) przekazywanie pisemnej informacji o zawartych umowach oraz ustalonych stawkach czynszu dzierżawnego, środkach finansowych, które są należne Gminie, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na stanowisko do spraw księgowości podatkowej w Referacie Budżetu i Finansów,
- 12) uczestnictwo w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
- 13) wprowadzanie danych z zakresu stanowiska do BIP i odpowiadanie za ich zgodność w zakresie wymagań przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w tym zakresie,
- 14) przestrzeganie wszystkich zasad wynikających z art. 5 ust. 1 RODO w zakresie realizowanego zadania,
- 15) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) przestrzeganie aktualnych przepisów regulujących sprawy będące w zakresie obowiązków, w tym przepisów wewnętrznych
- 17) zachowanie i nadzór nad zachowaniem bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym załatwianie innych niewymienionych spraw wiążących się merytorycznie z pracą na zajmowanym stanowisku na podstawie upoważnienia lub zleconych przez przełożonych.

4) Warunki pracy

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Brak barier utrudniających wykonywanie pracy (praca na parterze). Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i pomieszczeń sanitarnych znajdujących się na I i II piętrze. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6%**.

6) Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy bądź zaświadczenia dotyczące stażu pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku, gdy kandydat będący osobą niepełnosprawną chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- j) ewentualnie posiadane referencje

Podanie danych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska; daty urodzenia, miejsce zamieszkania (adresu do korespondencji); wykształcenia; przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, informacji o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacji o fakcie, że osoba ubiegająca się o pracę nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe, co wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku, w którym osoba niepełnosprawna ubiegająca się o zatrudnienie chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych jest obowiązana do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

Przekazanie innych, niż wymienione wyżej dane osobowe traktowane będzie jako zgoda na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. geodezji i gospodarki nieruchomości**” w terminie do dnia **21 maja 2024 roku** do godz. **14.00** (nie mniej niż 14 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://ilowo-osada.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Iłowo-osada

1. Wójt Gminy Iłowo-Osada będący administratorem danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną na adres: iod@ugilowo-osada.pl oraz pisemnie na adres: **Urząd Gminy, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.**
Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez administratora, w tym realizacji Państwa praw.
2. Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
3. Przetwarzanie danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe realizowane będzie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. W pozostałym zakresie podanych danych przetwarzanie będzie realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit a) (szczególnie w zakresie informacji dotyczących zdrowia) – na podstawie udzielonej zgody.
5. Udzieloną zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
6. Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki przez okres 3 miesięcy.
7. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru z powodu niespełniania wymagań formalnych będą odsyłane.
8. Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru (spełniających wymogi formalne) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z uwagi na możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata w przypadku zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie ww. okresu dokumenty będą odsyłane.
9. Dane osobowe wybranego kandydata zostaną włączone do akt osobowych i przetwarzane będą przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy.
10. Kandydat ma prawo:
 - a. do wglądu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania (poprawiania),
 - b. do usunięcia danych, które przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody,
 - c. ograniczenia przetwarzania w zakresie w jakim jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa,
 - d. do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

/-/ mgr Sebastian Cichocki
Wójt Gminy Iłowo-Osada