ZARZĄDZENIE NR 101/2021
BURMISTRZA WOLBORZA

z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawieart. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) w związku z § 8 ust. 1 - 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz stanowiącym załącznik Nr 1do zarządzenia Nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz zmienionego zarządzeniem Nr 80/2020 Burmistrza Wolborza z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz

Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

1) Dymitr Jędryka - przewodniczący;

2) Elżbieta Bijoch - członek;

3) Małgorzata Jedrzejczyk- członek;

4) Marta Marcińczak - sekretarz komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Andrzej Jaros

Załącznik do zarządzenia Nr 101/2021

Burmistrza Wolborza

z dnia 1 grudnia 2021 r.

BURMISTRZ WOLBORZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa w Urzędzie Miejskim w Wolborzu
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. **Wymagania niezbędne:**

1) wykształcenie - studia wyższe magisterskie z zakresu geodezji, kartografii, gospodarki nieruchomościami lub ochrony środowiska,
2) staż pracy - 3 lata,
3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6) nieposzlakowana opinia,
7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
8) znajomość obsługi komputera Microsoft Windows i Office oraz korzystania z Internetu.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) komunikatywność, rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
3) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, Prawa geodezyjnego i kartograficznego, Prawa łowieckiego, ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, Przepisów wprowadzających ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym.

3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości,
2) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia granic nieruchomości, scalania i podziału gruntów, rozgraniczania oraz zamiana gruntów,
3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie scalania gruntów, podziału gruntów, rozgraniczania, zamiany gruntów oraz przygotowywanie decyzji kończących przedmiotowe postępowania,
4) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości,
5) przetwarzanie danych osobowych w zbiorach pozostających w zakresie stanowiska,
6) prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego,

7) obsługa techniczna komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości,

8) przygotowywanie postępowań i spraw związanych z oddawaniem mienia komunalnego w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem oraz ustalaniem opłat z tego tytułu,

9) przygotowywanie wniosków o komunalizację mienia,

10) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,

11) gromadzenie i archiwizacja wypisów z aktów notarialnych, sporządzonych przez kancelarie notarialne z terenu gminy,

12) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt i ochroną roślin uprawnych,

13) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt łownych oraz współpraca ze służbami i instytucjami zajmującymi się tymi zagadnieniami,

14) podejmowanie działań w zakresie współpracy ze wspólnotami gruntowymi oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie;

15) prowadzenie rejestru zawartych umów dzierżawy w rozumieniu przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz ich potwierdzanie,

16) realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie ustalenia stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej scaleniem lub podziałem nieruchomości;

17) przygotowanie sprawozdań, ocen. analiz i bieżących informacji z zakresu stanowiska pracy;

18) przygotowanie potrzeb finansowych do projektu budżetu i realizowanie wydatków w sprawach pozostających w merytorycznym zakresie stanowiska,

19) przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy celem umieszczenia ich w serwisach informatycznych i na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu i poza nim,

2) praca z monitorem ekranowym,

3) obsługa urządzeń biurowych,

4) współpraca z pracownikami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,

5) urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, piętrowy budynek Urzędu nie posiada windy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

6. **Informacje dodatkowe - brak.**

7. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1) list motywacyjny,

2) curriculum Vitae (życiorys),

3) kserokopie dokumenty potwierdzających staż pracy,

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia,

5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) kwestionariusz osobowy,

7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska pracy,

9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

10) oświadczenie o korzystaniu z pełni z praw publicznych,

11) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,

12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

13) oświadczenie o znajomości obsługi komputera.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail:poczta@wolborz.eu, lub ePUAP: dnp0cv982n, pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz. z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds.gospodarki nieruchomościami i rolnictwa" do dnia 14 grudnia 2021 r.

9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Wolborzu).

10. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę. **Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata.**

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą wyć własnoręcznie podpisane i posiadać dołączone oświadczenie:

„Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów prowadzonego przez Urząd Miejski w Wolborzu procesu naboru na stanowisko podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa:

1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22^{1} § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy,

2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy,

3) zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania i prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.".

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wolborzu

"W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Wolborza** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz.

2. Administrator Burmistrz Wolborza wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez e mail inspektor@wolborz.eu. Z inspektorem można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Dane osobowe Kandydatki/Kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22^1 §1 i §2 Kodeksu pracy zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c oraz art.9 ust.2 lit. b RODO.

4. Podanie danych wynikających z art. 22^1 §1 i §2 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Kandydatkę/Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO.

5. Odbiorcami, do których mogą być przekazywane dane osobowe Kandydatki/Kandydata są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

6. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione dane Kandydatki/Kandydata są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, itp.) oraz podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

7. Dane osobowe Kandydatki/Kandydata będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:

- w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego , w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dotyczy Kandydatki/Kandydata, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru.
- przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatką/Kandydatem, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w Urzędzie Miejskim w Wolborzu w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

8. do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wolborzu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

9. Kandydatka/Kandydat mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

10. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Kandydatce/Kandydatowi prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Kandydatka/Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Dane udostępnione przez Kandydatkę/Kandydata do Urzędu Miejskiego nie będą podlegały profilowaniu.

13. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.".

12. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44/6164-241 wew. 23. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r. ze zm.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wolborzu.

	Burmistrz Wolborza **Andrzej Jaros**