

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 „RODO”), informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niedrzwica Duża, ul. Lubelska 30 24-220 Niedrzwica Duża reprezentowany przez Wójta Gminy Niedrzwica Duża.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: email: iod@niedrzwicaduza.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a, na podstawie art. 6 ust. a, ust. b, ust. c oraz art. 9 ust. a, ust. b RODO.
- 4) Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów, które są upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 5 dni od zakończenia rekrutacji.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu przetwarzania określonego w ust. 3), prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w ust. 3). W celu uwierzytelnienia czy to Pan/Pani są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To z jakiego prawa może Pan/Pani skorzystać zależy m.in. od podstawy prawnej na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania.
- 8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie danych określonych Kodeksem Pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zm.) spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.



URZĄD GMINY NIEDRZWICA DUŻA

Referat Oświaty i Administracji
ul. Lubelska 30; 24-220 Niedrzwica Duża; tel. (0-81) 517-50-85
fax. (0-81) 517-59-28, e - mail: info@niedrzwicaduza.pl

Niedrzwica Duża, dn. 03.01.2019 r.

OAD.2110.1.2019

Urząd Gminy Niedrzwica Duża
ul. Lubelska 30
24-220 Niedrzwica Duża

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Zagospodarowania
Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w Urzędzie Gminy
Niedrzwica Duża**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku: wyższe w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym oraz staż pracy minimum 3 lata;
(preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach: gospodarka nieruchomościami zagospodarowanie przestrzenne, zarządzanie i wycena nieruchomości, administracja publiczna, geodezja lub pokrewne);
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) znajomość aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane;
 - ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. księgach wieczystych;
 - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- i) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- j) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz biegła znajomość pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- b) ukończenie służby przygotowawczej urzędnika samorządowego;
- c) umiejętność obsługi programu EWOPIS i EWMAPA,

- d) studia podyplomowe w zakresie wyceny, zarządzania lub obrotu nieruchomościami,
- e) prawo jazdy kat. B,
- f) zdolność do analitycznego myślenia, samodzielność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjacji, zdolności organizacyjne, wysoka kultura osobista, odporność na stres.

W trakcie postępowania rekrutacyjnego z kandydatem przeprowadza się rozmowę kwalifikacyjną. Kandydat może zostać poddany innym technikom naboru (np. test, praktyczne sprawdzenie określonych umiejętności).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku inspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża będzie w szczególności realizowała zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi zasób gminny w tym obrót nieruchomościami w zakresie:
 - sprzedaży, zamiany gruntów, oddawania w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd;
 - regulacja stanów prawnych nieruchomości;
 - nabywanie do zasobu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych gminy poprzez wykup gruntów, komunalizacje, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu,
2. Naliczanie i aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów i trwałe zarząd,
3. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem mienia komunalnego do sprzedaży, opracowanie projektów uchwał i decyzji organów gminy,
4. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, tj. użytkowaniem, służebnością, hipoteką,
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych celem stwierdzenia obowiązku i naliczenia opłat planistycznych,
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych celem stwierdzenia obowiązku i naliczenia opłat adiacenckich,
7. Prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów przez użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ustalanie opłat z tego tytułu,
8. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego dróg oraz wykonanie procedur ustalania odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa na własność gminy,
9. Komunalizacja gruntów Skarbu Państwa- drogi gminne i wewnętrzne,
10. Przygotowanie materiałów i dokumentów dla zawarcia umów notarialnych,
11. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i zasobem lokali użytkowych Gminy, najem, rozliczanie kosztów mediów, aktualizacja czynszów,
12. Remonty i drobne inwestycje, wykonywanie obowiązków zarządcy w stosunku do zasobu Gminnego (przeglądy techniczne, utrzymywanie ksiąg obiektów w stanie aktualności),
13. Zlecenie operatów szacunkowych nieruchomości i analiza poprawności ich wykonania,
14. Wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania referatu,
15. Wykonywanie obowiązków sprawozdawczych przewidzianych prawem.

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- d) zatrudnienie na okres co najmniej 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony (obowiązek odbycia służby przygotowawczej dla osób,

o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

a) list motywacyjny;

b) życiorys zawodowy (CV);

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.)”.

c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;

d) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;

e) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;

i) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

dodatkowe:

a) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji w Urzędzie Gminy Niedrzwica Duża”** w terminie do dnia **14.01.2019 roku do godz. 16⁰⁰** w kancelarii Urzędu Gminy Niedrzwica Duża (**decyduje data wpływu do kancelarii urzędu**). Osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o dalszym etapie naboru.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: <https://ugniedrzwicaduza.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

WÓJT
Ryszard Golec