

**BURMISTRZ GMINY CIĘŻKOWICE
UL. TYSIĄCLECIA 19, 33-190 CIĘŻKOWICE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO DS. REGULACJI STANU PRAWNEGO NIERUCHOMOŚCI
PODINSPEKTOR**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
4. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.
7. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z realizacją zadań merytorycznych na ww. stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - b) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - c) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
 - d) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - i) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Preferowane kierunki studiów: prawo, geodezja, gospodarka nieruchomościami, administracja.
2. Udokumentowane aktualne szkolenia lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na ww. stanowisku.

(Od 3 pkt za wykształcenie wskazane w ogłoszeniu do 5 pkt za wykształcenie preferowane w ogłoszeniu).

3. Doświadczenie zawodowe na stanowisku geodety oraz stanowiskach ds. gospodarki nieruchomościami i ds. gospodarki przestrzennej.
(Dodatkowy punkt za każdy rok doświadczenia na stanowisku w ww. zakresie, nie więcej niż 5).
4. Znajomość i obsługa pakietu MS Office.

III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego dróg gminnych.
2. Zlecenie sporządzania wykazów synchronizacyjnych.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne zajęte z mocy prawa.
4. Wnioskowanie o dokonanie wpisów oraz zakładanie ksiąg wieczystych dla dróg gminnych.
5. Prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
6. Inwentaryzacja geodezyjna dróg.
7. Aktualizacja klas użytkowych gruntów.
8. Badanie treści ksiąg wieczystych.
9. Badanie treści Lwh (liczba wykazu hipotecznego).
10. Analiza arkuszy posiadłości gruntowych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00 (w poniedziałki praca zmianowa: I zmiana od 7.00 do 15.00 , II zmiana od 9:00 do 17:00).
2. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Ciężkowice z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice,
(w budynku występują bariery architektoniczne - brak windy).
3. Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciężkowice, wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.
5. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.
6. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracodawcy, przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciężkowice, w rozumieniu przepisów

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. CV z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
3. Kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - a) posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej);
 - b) posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
 - c) dokumenty potwierdzające staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy),
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
8. Oświadczenie o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.
11. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.
12. Wzór oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice w zakładce *Nabór na wolne stanowisko*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy własnoręcznie podpisać, a także poświadczyć za zgodność z oryginałem i składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Ciężkowice w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Ciężkowice, 33-190 Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19 z dopiskiem ***Nabór na wolne stanowisko ds. regulacji stanu prawnego nieruchomości w Referacie Gospodarki Przestrzennej***

– w terminie do dnia 25 września 2021 r. do godz. 15.00. Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) opatrzonej Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 ze zm.).

W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Ciężkowice, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną również godzina ich wpływu. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:

- 1) **formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,**
- 2) **sprawdzający test kompetencji (jeśli liczba kandydatów przekroczy 8 osób),**
- 3) **rozmowa kwalifikacyjna.**

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, co jest równoznaczne z eliminacją z procesu naboru, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ
OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ
ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW
REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 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 osobowych zwane dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Urząd Gminy Ciężkowice, z siedzibą ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice, tel. 14 62 85 822, adres e-mail: ug@ciezkowice.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/a danych osobowych: e-mail: inspektor@ciezkowice.pl, tel. **696 932 115**.
2. Pani/a dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesyłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
3. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
4. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
6. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.

.....
(data i podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ciężkowice z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice moich danych osobowych zawartych 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 w sprawie 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 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(data i podpis)