

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Urzędu Miejskiego w Olsztyнку (1 etat).

1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – wyższe,
- 2) doświadczenie w pracy – minimum 1 rok;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej lub geodezji lub wyższe uzupełnione o studia podyplomowe zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej lub geodezji,
- 2) umiejętność obsługi komputera, znajomość systemu operacyjnego MS WINDOWS, Microsoft Office (Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny), znajomość przepisów prawnych o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, o własności lokali, prawa zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 3) mile widziana umiejętność obsługi programów Respons firmy ZETO Software Sp. z o.o., QGIS,
- 4) umiejętność organizowania własnej pracy i zarządzania informacją,
- 5) sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność,
- 6) zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu,
- 7) kreatywność, skrupulatność, terminowość,
- 8) kultura osobista, umiejętność organizowania własnej pracy.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego i ewidencja wieczystych użytkowników.
2. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu.
3. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego, w tym przyjmowanie na stan nieruchomości jako środków trwałych.
4. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w zakresie najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania, tj. oddawanie w najem, dzierżawę,

użyczenie lub użytkowanie, w tym sporządzanie i rozwiązywanie umów w tym zakresie.

5. Prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania służebności przesyłu na gruntach gminnych niestanowiących dróg.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno –biurowa przy komputerze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 4) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą:
“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679”,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku),
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
7. oświadczenie o zatrudnieniu,
8. oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 2) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie **w terminie do 24 lutego 2025 roku, do godz. 15¹⁵** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu.

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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Olsztynka, za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 11-015 Olsztynek (e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel.: 89 5195450 lub 89 5195453)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@osztynek.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Burmistrz Olsztynka

(-) *Robert Waraksa*