

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor w Referacie Rolnictwa
i Gospodarki Gruntami

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja i kartografia lub ekonomia w dziedzinie obrotu, wyceny i zarządzania nieruchomościami lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku
- f) co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- b) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- c) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- d) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami;
- e) znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny;
- f) znajomość ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych;
- g) znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy
- h) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zasad działania archiwów zakładowych;
- i) znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- j) znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- k) rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów;
- b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami w tym: sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zamiany, darowizny, nabywania i zrzeczenia się;
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali w budynkach wielomieszkaniowych;
- d) sprawy związane z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego na własność;

- e) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowej;
- f) nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste;
- g) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę dróg;
- h) prowadzenie postępowania w sprawie sprostowania aktów własności ziemi;
- i) prowadzenie spraw z zakresu opłaty planistycznej;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
 - praca w pełnym wymiarze.
 - praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - praca administracyjno – biurowa, drobne prace instalatorskie.
 - przemieszczanie się po całym głównym budynku urzędu oraz budynkach pobocznych należących do urzędu na terenie miasta.
5. 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. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), która powinna być potwierdzona podpisem”.*
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, Administratorem Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:

- pisemnie na adres siedziby administratora
- poprzez e-mail rodo@ekolbuszowa.pl
- telefonicznie - pod nr tel. 17/2271333 (wew.424)

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w szczególności podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
3. Dane będą przetwarzane w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, a także na podstawie wyrażonej zgody.
4. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj.:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym w Biurze Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie niniejszego terminu

dokumenty będą podlegały zniszczeniu. Zniszczenia dokumentów aplikacyjnych dokonuje przewodniczący Komisji w obecności pracownika kadr odnotowując ww. czynność w protokole zniszczenia.

- c) pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy jest obowiązkowe.
Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody. Nadmienia się, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone lub usunięte.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.

W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do **cofnięcia** tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych_Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo **wniesienia skargi** do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- o złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- o spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **12 lutego 2021 r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko inspektor w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Gruntami**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.bip.kolbuszowa.pl i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Jan Zuba

