

WOKiR 2110.2.2024

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pomiechówek ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM, ZGODNIE Z OPISEM DANEGO STANOWISKA

NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, geodezja, planowanie przestrzenne, gospodarowanie nieruchomościami.
5. Co najmniej 5 letni staż pracy;
6. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na stanowisku kierowniczym;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;

DODATKOWE:

1. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
2. Znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
 - ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Samodzielność, odpowiedzialność;
4. Umiejętność analitycznego myślenia;
5. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych (stresowych, konfliktowych);
7. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim;
8. Przestrzeganie etyki zawodowej.

II. KRYTERIA OCENY:

1. Doświadczenie i przygotowanie merytoryczne.
2. Umiejętność autoprezentacji.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wspólnot gruntowych wsi i nadzór nad działalnością spółek powołanych do ich zagospodarowania.
2. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej oddawania nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste i aktualizacji opłat z tego tytułu.
3. Prowadzenie spraw w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd i aktualizacji opłat

z tego tytułu.

5. Opracowywanie dokumentów w zakresie wykonywania przez gminę prawa pierwokupu.
6. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości na cele szczególne.
7. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach komunalizacji mienia Skarbu Państwa oraz gruntów zajętych pod drogi gminne.
8. Udział w geodezyjnych czynnościach terenowych dotyczących nieruchomości gminnych.
9. Przyjmowanie interesantów w sprawach bieżących z zakresu działania wydziału.
10. Przygotowywanie projektów uchwał, opracowań, sprawozdań, analiz i innych materiałów dotyczących zadań realizowanych przez wydział.
11. Współpraca z administracją rządową i samorządową oraz innymi podmiotami w sprawach realizowanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, nie ujętych w niniejszym zakresie zadań, a wynikających ze specyfiki pracy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego.
13. Kierowanie i koordynacja realizacji zadań oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego.
14. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań wydziału.
15. Zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych pracowników.
16. Bieżąca ocena wykonywanej pracy podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach pracowniczych .
17. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy w Pomiechówku ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.

4. Własnoręcznie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie.
5. Własnoręcznie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/nie byłam karany/karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”,
8. Zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z załączonym oświadczeniem.

VI.MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek do sekretariatu lub przesłać listem poleconym na adres: Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Geodezji i Planowania Przestrzennego ” w terminie do dnia **14 lutego 2024 roku do godziny 15:30** (liczy się data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, pokój nr 10)

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu, a nie datę stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 26

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,
- selekcji merytorycznej – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Dariusz Bielecki

**Klauzula informacyjna nt. ochrony danych osobowych dla kandydatów
ubiegających się o zatrudnienie**

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) informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pomiechówek, adres: ul. Szkolna 1a, Pomiechówek
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym: nabór na stanowisko urzędnicze ds. budżetu, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.), §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 poz.1282); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.

Okres przechowywania danych	Dane osobowe związane z prowadzoną rekrutacją przetwarzane będą przez okres miesięczny od momentu zakończenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu miesiąca od dnia zakończenia rekrutacji w siedzibie Administratora, pokój nr 14. W przypadku nieodebrania dokumentów osobiście we wskazanym terminie, zostaną one odesłane Kandydatowi przez Administratora pocztą na wskazany adres do doręczeń w dokumentach aplikacyjnych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.