

OGŁOSZENIE

Burmistrz Węgorzyna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na samodzielne stanowisko – inspektor ds. sprzedaży nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski
ul. Rynek 1
73-155 Węgorzyno

II. Określenie stanowiska: inspektor ds. sprzedaży nieruchomości,

III. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria :

- 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) wykształcenie – wyższe o profilu administracyjnym,
 - b) posiada 5-letni staż pracy,
 - c) posiada obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
 - d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
 - f) nieposzlakowana opinia,
 - g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - h) dobra znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, gospodarki nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, egzekucji.
- 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) Wskazane doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki nieruchomościami.
- 3) **Predyspozycje osobowościowe:**
 - 1) Rzetelność, komunikatywność, obowiązkowość.
 - 2) Umiejętność pracy w zespole.
 - 3) Umiejętność obsługi komputera a w szczególności praca na programach niezbędnych do wykonywania czynności z gospodarki nieruchomościami.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie sprzedaży:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego (w tym m.in. lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych);
- 2) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste i sprzedanych;
- 5) ewidencjonowanie zmian dotyczących nieruchomości wynikających z otrzymanych aktów notarialnych, decyzji i zawiadomień z ksiąg wieczystych;
- 6) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rejestru sprzedaży;
- 7) tworzenie i uaktualnianie oferty inwestycyjnej gminy.

2.W zakresie nieruchomości:

- 1) zabezpieczanie nieużytkowanych nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości i rozgraniczeniami;
- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym m.in. zlecenie i udział w okazaniu granic nieruchomości we współpracy z poszczególnymi pracownikami;
- 4) nabywanie na mienie gminy nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa itp.;
- 5) komunalizacja mienia Skarbu Państwa z mocy prawa i na wniosek;
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości skomunalizowanych i nabytych;
- 7) sporządzanie dowodów księgowych dotyczących mienia komunalnego w zakresie nabywania i zbywania (OT, PT);
- 8) kontrola działek oddanych w wieczyste użytkowanie;
- 9) aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania gruntów;
- 10) składanie wniosków i kompletowanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych na nieruchomości stanowiące własność gmin, dokonywanie zmian w księgach wieczystych;
- 11) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych na wykonanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek z udziałem gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej;
- 14) przygotowanie projektów planów finansowych oraz informacji o stanie mienia gminnego do uchwały budżetowej;
- 15) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości, prowadzenie rejestru nadanej numeracji oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających numerację;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej na zbycie nieruchomości z różnych tytułów;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 19) przygotowanie decyzji ustalających wysokość opłat adiacenckich, planistycznych;
- 20) prowadzenie postępowań spadkowych;
- 21) ustanowienie służebności gruntowych i służebności przesyłu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, stanowisko samodzielne, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony.
- 2) Miejsce pracy Urząd Miejski w Węgorzynie ul. Rynek 1, 73-155 Węgorzyno.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Curriculum Vitae;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;*)
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 5) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 6) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 7) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych i nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;*)
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*).
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku*).

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Dokumenty należy składać w terminie **do 01.02.2021 r. do godziny 13:00** w **Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie, adres: 73-155 Węgorzyno ul. Rynek 1; parter**, bądź listownie na adres jak wyżej (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Na kopercie należy umieścić adnotację „Nabór na stanowisko inspektora ds. sprzedaży nieruchomości”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.

Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie postępowania konkursowego, przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Węgorzynie.

BURMISTRZ
mgr Monika Kuźmińska

Uwaga:

*) kwestionariusz i oświadczenie dostępne na stronie internetowej <http://www.bip.wegorzyno.pl/> oraz w pok. Nr 1 (parter).

GMINA i URZĄD MIEJSKI W WĘGORZYNIE

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ

ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Burmistrz Węgorzyna, siedziba Urząd Miejski w Węgorzynie, ul. Rynek 1, e-mail: urząd@um.wegorzyno.pl, tel. +48 91 397 15 63, zwany dalej Administratorem;

2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem poczty elektronicznej e-mail: biuro@ordonotitia.pl;

3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**

- a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b),
- b) w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez *3 miesiące*

W tym celu prosimy o zamieszczenie w aplikacji o pracę oświadczenia następującej treści:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy w celu udziału w procesie bieżącej rekrutacji, przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie .

Wyrażam zgodę ; Nie wyrażam zgody
na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych przez Burmistrza Węgorzyna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Węgorzynie. będącym Administratorem, dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacji, które Administrator będzie wykorzystywał do rekrutacji, w tym na stanowiska administracyjne i zbliżone.

*Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
W każdej chwili mogę wycofać tę zgodę.*

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej administratora danych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Podpis..... ”

4) **Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**

6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji,** a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania,** którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

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. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**

a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych.**