

## OGŁOSZENIE

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

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski  
ul. Rynek 1  
73-155 Węgorzyno

### **II. Określenie stanowiska: podinspektor ds. sprzedaży nieruchomości,**

### **III. Kandydaci winni spełniać następujące kryteria :**

- 1) **Wymagania niezbędne:**
  - a) wykształcenie średnie,
  - b) posiada 3-letni staż pracy w administracji publicznej,
  - 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 w j.s.t.
- 3) **Predyspozycje osobowościowe:**
  - 1) Rzetelność, komunikatywność, obowiązkowość.
  - 2) Umiejętność pracy w zespole.
  - 3) Umiejętność obsługi komputera a w szczególności na programach niezbędnych do wykonywania czynności z gospodarki nieruchomościami.
- 4) **Umiejętności zawodowe**
  - 1) Dobra znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji samorządowej, gospodarki nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych, kodeksu cywilnego.

### **IV. Zasady współzależności służbowej**

1. Bezpośredni przełożony: **Zastępca Burmistrza**
2. Przełożony wyższego stopnia: **Burmistrz Węgorzyna**

### Uwagi dodatkowe

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

#### **I. Zasady zwierzchnictwa stanowisk**

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: **nie dotyczy**
2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: **nie dotyczy**

#### **V. 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.

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku: ponosi odpowiedzialność ogólną przewidzianą dla pracowników samorządowych.

#### **VI. Warunki pracy na stanowisku:**

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

**VII. 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.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;\*)
- 3) Kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kwalifikację;
- 4) Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 5) Inne dokumenty potwierdzające dorobek zawodowy i kwalifikacje zawodowe (referencje, opinie, ukończone kursy i szkolenia itp.);
- 6) 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;\*)
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego\*).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku\*).
- 9) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczone w klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych.
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.**

**Kopie dokumentów aplikacyjnych poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

Dokumenty należy składać w terminie **do 08.07.2024 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 podinspektora 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.

# 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.węgorzyno.pl](mailto:urząd@um.węgorzyno.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](mailto: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.**

**Uwaga:**

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

Węgorzyno 25.06.2024 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Krzysztof Gwóźdź**