

**WO.2110.15.2024**

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym  
oraz naborze kandydatów na to stanowisko  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie.**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie, 48-385 Otmuchów, ul. Zamkowa 6.**
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego: **„Referent ds. gospodarki nieruchomościami”.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:

**Wymagania niezbędne (konieczne) do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie,
- c) staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) niekaralność sądowa za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
- j) podległość służbowa: bezpośrednia –Kierownik Wydziału,
- k) warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy, umowa pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- l) znajomość: Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, Ustawa o drogach publicznych
- m) znajomość programów: znajomość obsługi MS Office, Internetu, poczty elektronicznej.

**Wymagania dodatkowe**

- a) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
- b) informowanie stron toczącego się postępowania o stanie jego zaawansowania,
- c) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami,
- d) zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią,
- e) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmować w tym względzie stosowne inicjatywy,
- g) terminowe i staranne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami swoich przełożonych oraz z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- h) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- i) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych.
- j) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
- k) przestrzeganie obowiązujących zasad współżycia społecznego,
- l) przestrzeganie przepisów, a także i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- m) prawo jazdy kategorii B mile widziane ,
- n) dyspozycyjność,
- o) opinie i referencje.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, informacji oraz opinii na potrzeby Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw,
- b) Przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego (przejęcie, zakup, zamiana, darowizna)
- c) Sprzedaż nieruchomości stanowiących mienie Gminy Otmuchów (przygotowanie procedury przetargowej, sporządzanie oraz zamieszczanie wykazów, ogłoszeń do prasy, BIP, uczestnictwo w komisji przetargowej)

- d) Sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych
- e) Przygotowanie dla rzeczoznawcy majątkowego do szacowania nieruchomości
- f) Przygotowanie umów na oddawanie w użyczenie nieruchomości stanowiących mienie Gminy Otmuchów
- g) Oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, wygaszanie trwałych zarządów, sporządzanie decyzji oraz protokołów zdawczo odbiorczych
- h) Sporządzanie dokumentów do zezwolenia na czasowe zajęcia oraz zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością Gminy Otmuchów
- i) Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowej i przesyłu na gruntach stanowiących własność Gminy
- j) Składanie wniosków do ksiąg wieczystych (odłączanie, przyłączanie lub zakładanie nowych ksiąg)
- k) Sporządzanie umów na podziały nieruchomości, użyczenia nieruchomości, sporządzanie operatów szacunkowych
- l) Wykonywanie bądź rezygnacja z prawa pierwokupu nieruchomości
- m) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem spadkowym
- n) Kontakt z rzeczoznawcami majątkowymi, kancelariami notarialnymi
- o) Zaopatrywanie w mapy i dane geodezyjne niezbędne dla działalności Wydziału
- p) Opisywanie faktur do wydziału finansowego
- q) Udzielanie odpowiedzi na pisma i zapytania wpływające do Urzędu, przygotowywanie materiałów do udzielenia odpowiedzi na informację publiczną oraz informacji dla radnych
- r) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

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

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa o pracę na czas określony, służba przygotowawcza,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony,
- 4) konieczność poruszania się po kondygnacjach budynku bez możliwości korzystania z windy,
- 5) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% .

#### **6. Wymagane dokumenty.**

##### **Dokumenty obowiązkowe**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys-curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectwa pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,

##### **Dokumenty nieobowiązkowe**

- 1) Opinie i referencje
- 2) koncepcja funkcjonowania stanowiska pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z napisem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: „Referent ds. gospodarki nieruchomościami”** należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Otmuchowie, ul. Zamkowa 6 I piętro pok. 11 w terminie do dnia 26 czerwca 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Otmuchów po upływie wyżej określonego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie.

**BURMISTRZ**

**Damian Nowakowski**

**Otmuchów, 2024-06-14**

## INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### Przeprowadzanie naborów kandydatów do pracy

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Otmuchowie z siedzibą w Otmuchowie przy ul. Zamkowej 6, 48-385 Otmuchów, tel. 77 43150 17, e-mail: umig@otmuchow.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Otmuchowie - tel. 77 4315017, adres mailowy: jerzy.bracichowicz@otmuchow.pl
- Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy.  
Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych osobowych:
  - zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, który to obowiązek określa:
    - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
    - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - oraz inne przepisy prawa, do których stosowania administrator jest zobowiązany w związku z realizacją ww. celu przetwarzania.

Podstawa prawna przetwarzania Państwa szczególnych kategorii danych osobowych:

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby, której dane dotyczą, gdy ma to zastosowanie.
  - Odbiorcy danych osobowych / kategorie odbiorców danych: operatorzy pocztowi, odbiorca publiczny w zakresie publikowania imion, nazwiska miejscowości zamieszkania kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów rekrutacji lub kandydata wyłonionego do zatrudnienia, osoby fizyczne i podmioty przetwarzające, które, z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego, przetwarzają dane osobowe.
  - Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji ww. celu przetwarzania oraz przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy od zakończenia naboru.
  - Mają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo do przenoszenia swoich danych, gdy - i w zakresie, w jakim - jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa i możliwe dla administratora.
  - W stosunku do przetwarzania, którego podstawą prawną jest zgoda, mają Państwo prawo, w dowolnym momencie, do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - W przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
  - Podanie Państwa danych osobowych:
    - jest wymogiem ustawowym, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
    - jest wymogiem umownym i warunkiem zawarcia umowy, w odniesieniu do danych, których przetwarzanie jest niezbędne do zawarcia i wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- Podanie Państwa danych osobowych, będących wymogiem ustawowym, umownym i / lub warunkiem zawarcia umowy, jest obowiązkowe.
- Podanie Państwa danych osobowych, przetwarzanych na podstawie zgody, jest dobrowolne.
- Konsekwencją niepodania danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe, jest brak możliwości realizacji ww. celu przetwarzania.
- Niepodanie danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe, może co najwyżej niekorzystnie wpływać na przebieg realizacji ww. celu przetwarzania, ale nie warunkuje jego wykonania.
- Decyzje dotyczące Państwa nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany.
  - Państwa dane osobowe nie są profilowane.

