

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/artykul/ogloszenie-naboru-na-wolne- stanowisko-urzednicze-ds-gospodarki-nieruchomosciami>

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami

Ogłoszenie z dnia 4 lipca 2024r.

**Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ obywatelstwo polskie;
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4/ wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: zarządzanie nieruchomościami, gospodarka przestrzenna, ekonomia, prawo, administracja;
- 5/ nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ wskazane doświadczenie w pracy związanej z zarządzaniem i obrotem nieruchomościami, administracją publiczną;
- 2/ znajomość ustaw, w szczególności: o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- 3/ umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działań i efektywne wykorzystywanie czasu pracy;
- 4/ umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 5/ znajomość topografii gminy Trzcianka;

- 6/ umiejętność czytania materiałów kartograficznych;
- 7/ wskazana znajomość systemów informacji przestrzennej;
- 8/ wskazane prawo jazdy kategorii B;
- 9/ umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi gminny zasób nieruchomości, w szczególności:
 - a/ sprzedażą nieruchomości,
 - b/ nabywaniem nieruchomości,
 - c/ zamianą nieruchomości,
 - d/ dzierżawą nieruchomości, w tym nieruchomości rolnych oraz najem i czasowe ich udostępnianie,
 - e/ obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej budynków;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich i opłaty planistycznej;
- 4/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości odszkodowania za grunty przejęte pod drogi;
- 5/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń burmistrza z zakresu gospodarki nieruchomościami.

4. Warunki pracy:

- 1/ praca w biurze na II piętrze w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki oraz poza siedzibą Urzędu, wejście do budynku z poziomu 0, w budynku znajduje się winda (do I piętra) oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (na parterze);
- 2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodny z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;
- 3/ wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 4/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;
- 5/ wyróżnienia i nagrody za:
 - a/ zaangażowanie w pracy,
 - b/ wyniki pracy zawodowej,
 - c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
- 3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

- 4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;
- 5/ oświadczenie kandydata o:
 - a/ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze,
 - c/ zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania);
- 6/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki lub przesać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, **w terminie do 18 lipca 2024r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

- 1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania

- oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
- 2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
 - 3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;
 - 4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - Dokumenty do pobrania) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;
 - 5/ ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić w sierpniu 2024 roku;
 - 6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;
 - 7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

/-/ Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Wytworzył:	Bożena Kołodeńska-Zozula
Data wytworzenia:	04.07.2024

Opublikował w BIP:	Michał Bednarek
Data opublikowania:	04.07.2024 14:46
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	26.03.2025 07:03
Liczba wyświetleń:	21