

## Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

### Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

#### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office, przeglądarek internetowych i innych urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 5) dyspozycyjność i odporność na stres.

#### 4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie propozycji planu budżetu w zakresie spraw dot. regulacji stanu prawnego nieruchomości gruntowych usytuowanych w pasie dróg gminnych oraz zarządzanych przez gminę lub jej jednostki organizacyjne.
- 2) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu budżetu oraz sprawozdań statystycznych, analiz i informacji.
- 3) Opracowywanie i przygotowanie projektów uchwał kierowanych pod obrady rady miejskiej.
- 4) Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych dot. przygotowywania dokumentacji niezbędnej do regulacji stanów prawnych nieruchomości i ich obciążania oraz uzgadniania ich treści z radcą prawnym.
- 5) Przygotowywanie i aktualizacja ewidencji gminnych nieruchomości oraz zlecenie ich wyceny.
- 6) Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 7) Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
- 8) Przygotowywanie dokumentów dotyczących:
  - a) określania zasad obciążania nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu

- nieruchomości,
- b) ustanawiania służebności gruntowych i służebności przesyłu na gruntach gminy oraz na rzecz gminy na gruntach osób trzecich, a związanych z realizacją inwestycji celu publicznego.
- 9) Prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych, na których ustanowiono służebność przesyłu i rejestru nieruchomości na których ustanowiono obciążenia na rzecz gminy.
- 10) Prowadzenie rejestru gruntów stanowiących własność gminy, pozostających w użytkowaniu wieczystym osób prawnych i fizycznych z wyszczególnieniem wartości gruntów, wysokości aktualnych opłat rocznych.
- 11) Wnioskowanie o dokonanie aktualizacji opłat rocznych za grunty pozostające w użytkowaniu wieczystym, użytkowaniu i trwałym zarządzie oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie postępowań dot. stwierdzenia nabycia z mocy prawa prawa użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność gminy oraz własności położonych na gruntach budynków.
- 13) Przygotowywanie projektów decyzji przekształcających prawo użytkowania wieczystego w prawo własności w myśl przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
- 14) Prowadzenie spraw dot. wykonywania przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości.
- 15) Prowadzenie postępowań dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym gminy oraz wygaszających trwały zarząd, a w szczególności:
- a) sporządzanie dokumentów dot. zlecenia uprawnionym osobom wykonania inwentaryzacji budowlanej,
  - b) przygotowywanie projektów umów zlecających rzeczoznawcom majątkowym wycenę nieruchomości,
  - c) przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości,
  - d) przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o oddaniu lub wygaszeniu trwałego zarządu nieruchomości (dowody PT i OT).
- 16) Prowadzenie rejestru nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie.
- 17) Prowadzenie postępowań dot. wniosków o charakterze roszczeniowym o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym.
- 18) W odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste lub zbycie przygotowanie projektów:
- a) umów zlecających rzeczoznawcom majątkowym sporządzanie wyceny nieruchomości,
  - b) wykazów nieruchomości komunalnych,
  - c) komunikatów, ogłoszeń i zarządzeń Burmistrza dot. organizowanych przetargów,
  - d) regulaminu przetargu i projektów protokołów przetargowych,
  - e) protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości.
- 19) Przygotowywanie dokumentów dotyczących nabywania nieruchomości do gminnego zasobu.
- 20) Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przewidzianych na realizację celu publicznego.
- 21) Przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji w postaci dowodów PT i OT o nabywanych i zbywanych nieruchomościach.
- 22) Wnioskowanie o wyposażenie nieruchomości z gminnego zasobu w urządzenia infrastruktury technicznej.
- 23) Dokonywanie oględzin nieruchomości przekazywanych w trwały zarząd w użytkowanie wieczyste lub zbywanych z gminnego zasobu.
- 24) Wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałych w wyniku podziału geodezyjnego nieruchomości.
- 25) Załatwianie spraw związanych z prawami majątkowymi przypadającymi gminie (art. 935 Kodeksu cywilnego).

## 5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń

biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.  
Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, I piętro.  
Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca kontaktów z petentami i wyjazdów w teren.

#### **6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 1;
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są dodatkowo obowiązane do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz podpisanego pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 2.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale GPN*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 lutego 2024 r. do godz. 12:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- 2) Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- 3) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- 4) W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 07.02.2024 r.

BURMISTRZ KLÓBUCKA

Jerzy Zarzewski

**KLAUZULA INFORMACYJNA**dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję, iż:

|  |  |
|--|--|
| <b>Tożsamość i dane kontaktowe Administratora</b>  | Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku, reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, tel. (34) 31 00 150, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl   |
| <b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>   | Administrator – wyznaczył Inspektora ochrony danych – Pan Jacek Orłowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@gminaklobuck.pl lub pisemnie pod adresem: 42-100 Kłobuck ul. 11 Listopada 6. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.   |
| <b>Cele przetwarzania i podstawa prawna</b>  | Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO). |
| <b>Odbiorcy danych</b>   | Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom: - upoważnionym na podstawie przepisów prawa, - przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług.  |
| <b>Okres przechowywania danych</b>   | Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.  |
| <b>Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</b>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.</li><li>2) Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</li><li>3) Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /UODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</li></ol>                              |
| <b>Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</b> | Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.   |
| <b>Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych</b>  | Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.   |
| <b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu</b>                                   | Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.   |