

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 2024 r. poz. 1135)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny etat)

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 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 (m. in. KPA, ustawa o gospodarce nieruchomościami i przepisy wykonawcze);
- 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) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji;
- 6) dyspozycyjność i odporność na stres.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie wniosków o zabezpieczenia środków finansowych w opracowywanych projektach planu budżetu w zakresie powierzonych zadań;
- 2) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji planu budżetu dot. powierzonych zadań oraz sprawozdań statystycznych, analiz i informacji;
- 3) przygotowanie projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem, zarządzeń oraz projektów umów cywilnoprawnych dot. powierzonych zadań;
- 4) prowadzenie rejestru gruntów stanowiących własność gminy, pozostających w użytkowaniu wieczystym, a zabudowanych garażami i budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, stanowiącymi odrębny od gruntu przedmiot własności, z wyszczególnieniem wysokości aktualnych opłat rocznych;
- 5) prowadzenie rejestru aktualnych umów najmu, dzierżawy, użytkowania i użyczenia zawartych na

- nieruchomości stanowiącej własność gminy oraz przekazywanie kopii zawartych umów do Wydziału Finansowego w/m, niezwłocznie po ich zawarciu;
- 6) w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę przygotowywanie projektów:
 - a) wykazów nieruchomości pozostających w zasobie gminy jak i pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych gminy – na ich wnioski,
 - b) ogłoszeń o organizowanych przetargach,
 - c) zarządzeń burmistrza o powołaniu komisji przetargowych oraz obniżeniu stawki wywoławczej czynszu, regulaminów organizowanych przetargów,
 - d) umów cywilno-prawnych;
 - 7) protokolarne przekazywanie nieruchomości rolnych w dzierżawę oraz nieruchomości lokalowych lub ich części w najem, użyczenie (stosownie do potrzeb) oraz ich przejmowania, po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umów wraz z ewentualnym dokonywaniem rozliczeń poniesionych nakładów finansowych stosownie do zapisów umów;
 - 8) wnioskowanie o wypowiedzenie umów użytkownikom nieruchomości komunalnych, którzy nie wywiązują się z warunków w nich określonych;
 - 9) przygotowywanie projektów pozwów wraz z dokumentacją do sądu powszechnego o eksmisję, wydanie nieruchomości oraz o zapłatę należnego czynszu, pism do komornika sądowego o ściąganie w drodze przymusowej należnych gminie kwot;
 - 10) wnioskowanie o aktualizację stawek czynszu za najem lub dzierżawę gminnych nieruchomości oraz realizacja zarządzeń burmistrza w tym zakresie;
 - 11) opracowywanie sprawozdań określających dochody gminy z tytułu zawartych umów na składniki majątkowe gminy;
 - 12) dokonywanie oględzin nieruchomości, inwentaryzacji budynków i urządzeń znajdujących się na gruncie oraz ustalanie powierzchni lokali przeznaczonych do oddania w najem, dzierżawę lub użyczenie;
 - 13) prowadzenie rejestru umów zawartych przez jednostki organizacyjne gminy na nieruchomości lub ich części przekazane do dyspozycji tym jednostkom;
 - 14) przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy informacji o obowiązujących zasadach i zmianie zasad wynajmowania, wydzierżawiania i obciążania nieruchomości komunalnych, o ustalonych minimalnych stawkach czynszu obowiązujących dla nieruchomości komunalnych, określonych uchwałami rady miejskiej i zarządzeniami burmistrza;
 - 15) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców, z którymi najem został nawiązany na czas nieoznaczony, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentów dot. zlecenia uprawnionym osobom wykonania inwentaryzacji budowlanej niezbędnej dla ustalenia udziałów w nieruchomości wspólnej,
 - b) występowanie do starosty o wydanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokalu mieszkalnego,
 - c) przygotowywanie projektów umów zlecających rzeczoznawcom majątkowym sporządzenie wyceny nieruchomości,
 - d) przygotowywanie protokołów uzgodnień, stanowiących podstawę zawarcia umowy w formie aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości lokalowych, uwzględniających bonifikaty od ceny sprzedaży ustalone przez radę miejską stosownymi uchwałami,
 - e) przekazywanie do Wydziału Finansowego w/m informacji (dowód PT) oraz Zarządowi Dróg i Gospodarki Komunalnej w Kłobucku o zbytych nieruchomościach lokalowych;
 - f) sporządzanie wykazów i sprawozdań o dochodach uzyskanych ze sprzedaży lokali mieszkalnych, udzielonych bonifikatach przy ustalaniu ceny ich sprzedaży;
 - 16) wnioskowanie, w myśl przepisu art. 68 ustawy o gospodarce nieruchomościami, o zwrot udzielonych bonifikat przy ustalaniu ceny sprzedaży lokali mieszkalnych po ich wtórnej sprzedaży, na podstawie aktów notarialnych przesłanych do urzędu lub wykorzystania lokalu na inne cele niż mieszkaniowe;
 - 17) prowadzenie postępowań dot. wniosków w sprawie nabycia garażu na własność oraz oddania w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z tego garażu;

18) wykonywanie innych czynności i poleceń służbowych zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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.

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- wg załączonego wzoru nr 1;
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 2;
- 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 3.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, wg wzoru:

imię i nazwisko kandydata/-ki
adres zamieszkania

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

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale GPN”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lutego 2025 r. do godz. 14:00**, 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 telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru (wymagane podanie aktualnego numeru do kontaktu).
- 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.
- 5) W Urzędzie Miejskim w Kłobucku przyjęto wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (zarządzenie nr EK.120.38.2024 Burmistrza Kłobucka z dnia 17.09.2024 r.) z treścią, której kandydaci mogą się zapoznać w BIP Gminy Kłobuck pod adresem: <http://bip.gminaklobuck.pl/download/23286.pdf>

Kłobuck, dnia 10.02.2025 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zakrzewski

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:

Tożsamość i dane kontaktowe Administratora	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
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	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.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	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 ¹ 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).
Odbiorcy danych	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.
Okres przechowywania danych	Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy 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.
Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	<ol style="list-style-type: none">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.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.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.
Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych	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.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu	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.