

## **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 wniosek,
  - 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 przekazywania 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 ściągnięcie 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>

Burmistrz Kłobucka  
Jerzy Zakrzewski

Kłobuck, dnia 10.02.2025 r.

## 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.