

**ZARZĄDZENIE NR 152/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 25 września 2018r.**

Or. 0050.152.2018

**w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**Inspektora w Referacie Techniczno -Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*  
*(t.j.Dz.U. z 2018r. poz.1260)*

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: Inspektora w Referacie Techniczno - Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

**§ 3**

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

*BURMISTRZ*

/-/ Andrzej Grabowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 152/2018  
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie  
z dnia 25 września 2018 roku

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora**  
**w Referacie Techniczno – Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-2, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260.), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

**I. Wykształcenie:**

**niezbędne:** wyższe w jednym z następujących kierunków: prawo, administracja lub zarządzanie.

**II. Staż pracy:**

**niezbędny:** co najmniej 5- letni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż w jednostkach samorządu terytorialnego

**preferowany:** co najmniej roczny staż pracy związany z gospodarowaniem nieruchomościami.

**III. Wiedza specjalistyczna:**

**niezbędna:** dobra znajomość przepisów ustaw: o gospodarce nieruchomościami (znajomość procedur aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu), prawo zamówień publicznych, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, samorządzie gminnym i powiatowym, księgach wieczystych i hipotece, Kodeksu cywilnego oraz umiejętność korzystania z zasobu ewidencji gruntów i ksiąg wieczystych, bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel).

**IV. Predyspozycje osobowościowe:** umiejętność pracy w zespole, szybkość, zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji.

**V. Zakres czynności na stanowisku:**

**Zadania wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami tj.:**

- a) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy łącznie z gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste,
  - b) zbywanie, nabywanie i oddawanie w użytkowanie wieczyste oraz trwałe zarząd nieruchomości wchodzących w skład zasobu (prowadzenie procedur z tym związanych),
  - c) sporządzanie i nadzór nad Planem wykorzystania zasobu gminnego ,
  - d) nadzór nad wtórną sprzedażą lokali mieszkalnych nabytych od Gminy z bonifikatą i egzekwowanie jej zwrotu ,
  - e) obrót nieruchomościami stanowiącym własność gminy w zakresie najmu , dzierżawy , użyczenia , oddania w trwałe zarząd ,
  - f) prowadzenie wykazu obowiązujących opłat rocznych z tyt. oddania gruntów w użytkowanie wieczyste ,
  - g) udzielanie bonifikat w opłacie rocznej z tyt. użytkowania wieczystego ,
  - h) aktualizacja opłat rocznych z tyt. użytkowania wieczystego ,
- zadania wynikające z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
- nadzór nad wtórną sprzedażą działek przekształconych z użytkowania wieczystego na własność

nabytych od Gminy z bonifikatą i egzekwowanie jej zwrotu ,  
-zadań wynikających z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości oraz jednostek samorządu terytorialnego ,

-dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp w swoim zakresie ,

#### **VI. Warunki zatrudnienia:**

miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie

- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych,
- wynagrodzenie miesięczne zgodnie z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r., poz. 936)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 20/2015 z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego Kowalewie Pomorskim,*
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla osób niepełnosprawnych,

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **VIII. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej dwuletni staż w jednostkach samorządu terytorialnego,
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
6. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2016r., poz.922).*
10. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:  
1.Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim jest Burmistrz Miasta

Kowalewo Pomorskie, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, Plac Wolności 1, 87-410 Kowalewo Pomorskie;

2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim jest Karolina Kowalska, kontakt jest możliwy pod numerem tel. 56 684 10 24 lub adresem mail [um.kowalewo@wp.pl](mailto:um.kowalewo@wp.pl)

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

**IX. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: 9 października 2018r. do godz. 15.00**

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim**

**Plac Wolności 1**

**87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektora w Referacie Techniczno -Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

**(56) 684 10 24 wew. 36.**

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

\* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018r., poz.1260).