

ZOK.2110.00006.2019

BURMISTRZ MIASTA LUBLIŃCA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Wydziale Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Lublińcu przy ul. Paderewskiego 5

wymiar czasu pracy : cały etat
przewidywana data zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna spełniać następujące wymagania

a) 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. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe zakończone uzyskaniem tytułu magistra,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy z dnia 8 marca 2019r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 506 ze zmianami), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 2204 ze zmianami), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny, w zakresie: Księga pierwsza Tytuł I – V, Księga druga Tytuł I Rozdział I i Tytuł II (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1145 ze zmianami) , ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 2096 ze zmianami), ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 1314) oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (tekst jednolity: Dz. U. z 2019r., poz. 916)
8. posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

b) dodatkowe:

1. samodzielność, rzetelność, dyskrecja, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
2. umiejętność organizowania pracy własnej,
3. umiejętność pracy w zespole.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór zobowiązana będzie, między innymi, do realizowania następującego zakresu zadań:

1. prowadzenie postępowań w sprawach oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użyczenie, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego, wykupu użytkowania wieczystego,
2. prowadzenie ewidencji mienia, w tym mienia udostępnionego z gminnego zasobu nieruchomości w systemach komputerowych, naliczanie opłat i ich aktualizacja,
3. prowadzenie dokumentacji archiwalnej w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,
2. praca wewnątrz pomieszczenia,
3. biuro położone na II piętrze w budynku nie wyposażonym w ciągi komunikacyjne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. przeważającą pozycją pracy jest pozycja siedząca.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi więcej niż 6%.

5. Osoby ubiegające się o zatrudnienie powinny złożyć w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Lublińcu lub przesłać za pośrednictwem poczty **do dnia 27 września 2019r. (decyduje data stempla pocztowego)** oferty pracy zawierające niżej wymienione podpisane dokumenty:

a) **własnoręcznie podpisane**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. wypełniony kwestionariusz osobowy (w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b) kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,

c) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (świadectwo pracy, zaświadczenie)

Koperta winna być opatrzona dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Wydziale Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego**”

Oferta pracy powinna być opatrzona własnoręcznie podpisaną klauzulą o następującej treści:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a 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) - (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Burmistrza Miasta Lublińca na stanowisko urzędnicze w Wydziale Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Lublińcu.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)”

6. Osoby podejmujące zatrudnienie nie mogą naruszać przepisów art. 26 i 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz.1282).

7. Szczegółowe zasady postępowania konkursowego zawiera instrukcja I1-PO-VI-1 Nabór Pracowników – dostęp poprzez stronę www.lubliniec.pl lub w Referacie Kadr Urzędu.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (ue) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych

B.B.
11/1

osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – (Dz.U.U.E.L.2016.119.1):

1. Administratorem danych osobowych kandydatów podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Burmistrz Miasta Lublińca z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Lublińcu, ul. Paderewskiego 5, 42-700 Lubliniec.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych: iod@lubliniec.pl, tel. 34 3530100 wew.157.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Wydziale Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Lublińcu.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnej rekrutacji odbywa się w oparciu o dobrowolnie wyrażoną zgodę.
6. Kandydat ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Wydziale Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego Urzędu Miejskiego w Lublińcu.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane innym odbiorcom, ani do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu .
10. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Burmistrz Miasta Lublińca


Edward Maniura

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)