

Burmistrz Blachowni ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora
w Urzędzie Miejskim w Blachowni

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami
Komórka organizacyjna	Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska
Data ogłoszenia naboru	07.05.2021 r.
Termin składania dokumentów	24.05.2021 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Data planowanego zatrudnienia	01.06.2021 r.
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019.1282 j.t.) b) wykształcenie wyższe: kierunek studiów zgodny z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 13 czerwca 2006 roku w sprawie nazw i kierunków studiów, c) staż pracy: minimum 3 lata. 2. Wymagania dodatkowe: a) preferowane wykształcenie wyższe z zakresu geodezji lub pokrewne, b) preferowane doświadczenie pracy w jednostkach administracji publicznej w obszarze gospodarki nieruchomościami, c) znajomość przepisów dot. samorządu gminnego i finansów publicznych, d) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, e) znajomość ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, f) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania

	administracyjnego g) wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy, h) dobra znajomość obsługi komputera, Internetu i poczty elektronicznej oraz obsługi urzędów biurowych, i) umiejętność pracy w zespole.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	a) przygotowanie dokumentacji do najmu i wydzierżawienia gruntów, b) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży działek budowlanych, c) regulacja stanu geodezyjno - prawnego nieruchomości, d) przygotowanie dokumentacji do sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach wielomieszkaniowych, e) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego rolnikom indywidualnym. f) sprzedaż i oddawanie gruntów w zarząd, użytkowanie oraz użyczenie, g) naliczanie i aktualizacja opłat za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, dzierżawę i najem gruntów, h) prowadzenie ewidencji wpłat pieniężnych dokonywanych przez osoby nabywające lokale mieszkalne na raty, i) wydawanie zaświadczeń o dokonywanych spłatach należnych rat pieniężnych, j) prowadzenie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi, k) przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, l) zakładanie i aktualizacja Ksiąg Wieczystych na nieruchomości komunalne Gminy, m) pierwokup gruntów nabytych od Gminy i Skarbu Państwa, n) sprawy z zakresu komunalizacji mienia, o) sprzedaż przetargowa i bezprzetargowa lokali mieszkalnych, p) sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na sporządzanie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych, q) sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania dotyczących inwentaryzacji budynków, stanowiących własność gminy, r) nabywanie nieruchomości w drodze sprzedaży lub darowizny na rzecz gminy, s) sporządzanie dokumentacji do przejmowania na rzecz gminy gruntów rolnych nie przekazanych do zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, t) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, u) aktualizacja wartości mienia komunalnego, v) uczestnictwo w czynnościach związanych ze sprzedażą

	i wydzierżawianiem nieruchomości gminnych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy — stanowisko pracy mieści się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, c) stanowisko pracy - praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, bezpośredni kontakt z interesantami, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	a) życiorys (CV), b) list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem, c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
	e) kserokopia świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o okresie zatrudnienia), f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, g) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku podinspektora, j) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest zobowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: a) osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (biuro

	podawcze, parter, pok. nr 1) b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska" w terminie do dnia 24.05.2021 r.
Uwagi	a) dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. b) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. d) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. e) dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. f) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.


burmistrz Blachowni
Sylwia Szymańska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (Dz. Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 , e-mail sekretariat@blachownia.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych dla Urzędu Miejskiego – Pan Mariusz Arciszewski
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Urząd Miejski ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.
6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy Urzędu Miejskiego w Blachowni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora gospodarki nieruchomościami
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.