PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

W URZĘDZIE MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO,
UL. J. GŁOGOWSKIEGO 3/5

Stanowisko ds. udostępniania gruntów gminnych na cele związane z realizacją inwestycji w Wydziale Mienia Komunalnego

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
b) wykształcenie – wyższe z zakresu:
   - gospodarki nieruchomościami lub
   - geodezji lub
   - prawa wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu gospodarowania nieruchomościami (wycena nieruchomości, zarządzanie nieruchomościami, obrót nieruchomościami, gospodarka nieruchomościami) lub
   - ekonomii wraz z ukończonymi studiami podyplomowymi z zakresu gospodarowania nieruchomościami (wycena nieruchomości, zarządzanie nieruchomościami, obrót nieruchomościami, gospodarka nieruchomościami)

c) minimum 2 – letni staż pracy na stanowisku związanym bezpośrednio lub pośrednio z zadaniami z zakresu gospodarki nieruchomościami,
d) o zatrudnienie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
e) znajomość:
   - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
   - ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1990 z późn. zm.),
   - ustawy kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), w szczególności w zakresie praw rzeczowych, ograniczonych praw rzeczowych, najmu i dzierżawy,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
   - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski,
   - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

f) znajomość przepisów ustawy o podatku od towarów i usług w zakresie związanym z obrotem nieruchomościami,
g) znajomość przepisów i zasad związanych z wyceną nieruchomości,

h) umiejętność odczytywania treści mapy zasadniczej oraz umiejętność odczytywania treści ksiąg wieczystych,
i) biegła obsługa pakietu Microsoft Office, Internetu, poczty elektronicznej oraz programów EWMAPA, EWOPIS w zakresie podstawowym,
j) prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:
   - posiadanie doświadczenia w pracy (w szczególności związanej z wykształceniem), w tym w jednostkach samorządu terytorialnego lub współpracy/działaniu w porozumieniu lub na zlecenie tych jednostek,
   - predyspozycje osobowe: komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, pracowitość, chęć podnoszenia kwalifikacji,
   - dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- analiza wniosków o wyrażenie zgody na przeprowadzenie urządzeń infrastruktury technicznej,
- podejmowanie działań w celu regulowania tytułów prawnych uprawniających do korzystania z nieruchomości, na których zostały posadowione urządzenia infrastruktury technicznej,
- przygotowywanie zleceń dotyczących wycen oraz innych zleceń, jakie w toku prowadzenia spraw okażą się niezbędne, w tym przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- występowanie do wydziałów Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych i innych podmiotów o uzyskanie opinii w zakresie prowadzonych spraw, jak również uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji do zawierania aktów notarialnych ustanawiających służebność przesyłu.
- opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta, projektów uchwał Rady Miasta oraz protokołów uzgodnień w sprawach związanych z ustanowieniem służebności przesyłu,
- analiza stanu nieruchomości, oględziny nieruchomości, sporządzanie protokołów oraz udział w czynnościach przekazania i odbioru nieruchomości,
- przygotowywanie innych dokumentów dotyczących udostępnienia gruntów na cele realizacji urządzeń infrastruktury technicznej (np. umów, oświadczeń, korespondencji),
- przygotowywanie wszelkich dokumentów w sprawach związanych z zawarciem umów najmu/dzierżawy/użyczenia nieruchomości gminnych, w tym w szczególności projektów uchwał i zarządzeń organów gminy i projektów umów,
- rejestrowanie umów i dokumentów finansowych w elektronicznym systemie finansowym,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przestrzeganie przepisów prawa dotyczących powierzonej tematyki i terminu załatwiania spraw.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) wymiar etatu – 1,0,
b) wyposażenie miejsca pracy – komputer, sprzęt biurowy.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 7,74%.

6. Wymagane dokumenty:
   a) życiorys (CV),
   b) list motywacyjny,
   c) dokument poświadczający wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
   d) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
   e) kwestionariusz osobowy,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu."*

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zatrudnienia, w wyniku naboru, dane osobowe osoby zatrudnionej będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67). Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy, za 2 – tygodniowym wypowiedzeniem.

W czasie trwania w/w umowy o pracę na czas określony, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 w/w ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Nr II/147/2009 z dnia 17 lutego 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta, po uprzednim uzgodnieniu dnia i godziny ich złożenia pod nr tel. 41 2672122 lub pocztą na adres: Urząd Miasta, ul. J. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski z dopiskiem: **„dotyczy naboru na stanowisko ds. udostępniania gruntów gminnych na cele związane z realizacją inwestycji w Wydziale Mienia Komunalnego"** – w terminie do dnia **10 maja 2021 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 29 kwietnia 2021 r.

Prezydent Miasta
Ostrowca Świętokrzyskiego

Jarosław Górczyński

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Prezydent Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego działający przy pomocy Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z siedzibą mieszczącą się pod adresem: 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jan Głogowskiego 3/5, tel. +48 41 26 72 100 – zwany dalej „Administratorem".
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.