

# PREZYDENT MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTORZYSKIEGO

## OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO PRACY – URZĘDNICZE

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

#### **Stanowisko ds. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości gminnych 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 albo inne ze specjalnością z zakresu gospodarki nieruchomościami lub prawa lub ekonomii,
  - c) 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,
  - d) znajomość:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 z późn. zm.),
    - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.), w szczególności w zakresie praw rzeczowych, ograniczonych praw rzeczowych, najmu i dzierżawy,
    - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.), w zakresie dotyczącym obrotu nieruchomościami,
    - przepisy o ochronie danych osobowych,
    - Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski – przyjętego uchwałą Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006 r. – z późn. zm.,
    - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
  - e) minimum 3-letni staż pracy, w tym minimum roczne doświadczenie w obszarach związanych z gospodarką nieruchomościami,
  - f) prawo jazdy kat. B.
2. Wymagania dodatkowe:
  - umiejętność pozyskiwania i poddawania analizie odpowiednich dokumentów, w szczególności księgi wieczyste, wypisy i wyrisy z ewidencji gruntów, wypisy z kartoteki budynków, mapy ewidencyjne, mapy zasadnicze, plany zagospodarowania przestrzennego, studium kierunków i zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzje administracyjne, książka obiektu budowlanego, protokoły z przeglądów budowlanych, itp.;

- znajomość zagadnień związanych z obrotem nieruchomościami, wynikających z przepisów szczególnych takich jak prawo budowlane, administracyjne, cywilne, geodezyjne, rolne i inne;
- umiejętność samodzielnego identyfikowania problemów w toku prowadzonych spraw i proponowania procedury rozwiązania;
- biegła obsługa pakietu Microsoft Office, Internetu, poczty elektronicznej oraz programów EWMAPA, EWOPIS w zakresie podstawowym;
- predyspozycje osobowe: dokładność, sumienność, pracowitość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, wysoki poziom samodyscypliny, umiejętność współdziałania z innymi osobami w ramach prac zespołowych z zakresu obrotu nieruchomościami oraz o charakterze interdyscyplinarnym, chęć podnoszenia kwalifikacji, komunikatywność;
- gotowość do działania na rzecz realizacji celów i zadań gminy.

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem, użyczeniem oraz innymi formami obrotu nieruchomościami,
- analiza wniosków o dzierżawę/najem/użyczenie nieruchomości,
- analiza nieruchomości pozostających w gminnym zasobie pod kątem możliwości ich obrotu.
- przygotowywanie projektów uchwał rady miasta, projektów zarządzeń prezydenta miasta, informacji, projektów pism, umów oraz wszelkich dokumentów w sprawach związanych z wydzierżawianiem/wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości, z uwzględnieniem trybu bezprzetargowego i przetargowego,
- sporządzanie wykazów nieruchomości przewidzianych do obrotu i podawanie do publicznej wiadomości,
- analiza obowiązujących umów najmu i w uzasadnionych przypadkach aktualizowanie ich treści poprzez przygotowanie projektów aneksów do umów,
- aktualizacja czynszu dzierżawnego/najmu, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących umów,
- analiza wolnych terenów pod kątem możliwości ich wydzierżawienia/ wynajęcia,
- występowanie do Wydziałów Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych i itp. o uzyskanie opinii w zakresie prowadzonych spraw, jak również uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji do zawierania umów,
- analiza stanu nieruchomości, oględziny nieruchomości, sporządzanie protokołów oraz udział w czynnościach przekazania i odbioru nieruchomości,
- przygotowywanie innych dokumentów dotyczących obrotu nieruchomościami (np. protokołów, oświadczeń, korespondencji),
- rejestrowanie umów i dokumentów finansowych w systemach informatycznych,
- terminowe wystawianie faktur za dzierżawę/najem gruntów gminnych i sporządzanie zestawień faktur,
- przygotowywanie danych do sprawozdań dotyczących realizacji dochodów i wydatków oraz materiałów do planu budżetu z zakresu dzierżawy i najmu.
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, prowadzenie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.

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 7,95 %.

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 (świadczenia 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<sup>1</sup> § 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 z późn. zm.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego pokój nr 207, 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. dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości gminnych w Wydziale Mienia Komunalnego**” – w terminie do dnia **8 listopada 2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, ul. J. Głogowskiego 3/5, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 28 października 2024 r.

**Prezydent Miasta  
Ostrowca Świętokrzyskiego  
Artur Łakomic**

## 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. Jana 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.