

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	referent w Referacie Nieruchomości i Rolnictwa
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	maja 2020 r.
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282). 2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych. 3. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 4. Nieposzlakowana opinia. 5. Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej. 6. Wykształcenie wyższe (preferowane techniczne, administracyjne). 7. Znajomość procedur administracyjnych. 8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego. 9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów: <ol style="list-style-type: none"> 1) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, 2) ustawy o pracownikach samorządowych, 3) ustawy o dostępie do informacji publicznej, 4) ustawy o gospodarce nieruchomościami 5) ustawy o geodezji i kartografii, 6) ustawy o finansach publicznych, 7) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw. 10. Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu. 11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie. 12. Posiadanie prawa jazdy kat. B
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku. 2. Samodzielność, systematyczność i dyspozycyjność. 3. Umiejętność pracy w zespole. 4. Komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie dokumentacji i wniosku o założenie, wykreślenie i wprowadzenie zmian w księgach wieczystych mienia komunalnego na terenie gminy. 2. Przygotowywanie dokumentacji i wniosku do założenia ksiąg wieczystych lub wprowadzenie zmian w KW nieruchomości skomunalizowanych na podstawie decyzji Wojewody Warmińsko-Mazurskiego na terenie wiejskim. 3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami w tym zawieranie umów dzierżawnych, użyczenia i reklamy na gruntach wchodzących w zasób mienia komunalnego na terenie miasta i gminy. 4. Przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń o wydzierżawieniu gruntów.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Przygotowywanie nieruchomości mienia komunalnego przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, najmu i użyczenia. 6. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny. 7. Współdziałanie w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt (w tym szczepienia i oznakowania zwierząt). 8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi nadzorującymi produkcję roślinną i zwierzęcą oraz udział w pracach mających na celu zwalczanie szkodników, chwastów i chorób. 9. Wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych. 10. Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych. 11. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za przejmowane grunty wydzielone pod budowę ulic i dróg gminnych, wydanych na podstawie decyzji zatwierdzających projekt podziału przez samodzielne stanowisko ds. urbanistyki, architektury i estetyki UM w Suszu. 12. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat adiacenckich z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, scalenia i podziału oraz podziału nieruchomości wraz z wydaniem decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej. 13. Prowadzenie postępowań związanych ze scaleniem, przejęciem i wymianą gruntów. 14. Prowadzenie postępowań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości na terenie miasta i gminy Susz. 15. Prowadzenie spraw o ustanowienie służebności przesyłu. 16. Aktualizacja wykazu gospodarstw rolnych. 17. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia KOWR w zakresie gospodarowania gruntami rolnymi. 18. Udział w pracach komisji gminnej dotyczącej aktualizacji numeracji nieruchomości, gospodarstw i działek rolnych oraz udział w powszechnym spisie rolnym i ludności.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 8. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy: świadectwa pracy, zaświadczenia, oświadczenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 11. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.

Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz wykonywanie obowiązków służbowych w terenie. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki nieruchomościami” należy umieścić w skrzynce znajdującej się na budynku urzędu, przy wejściu od strony parkingu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 20 kwietnia 2020 r. do godz. 8:00. Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. J. Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	<p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, email: susz@susz.pl. 2. <u>Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.</u> 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:

	<p>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</p> <p>b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.</p> <p>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</p> <p>6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:</p> <p>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</p> <p>b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,</p> <p>c) dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do II etapu postępowania będą odsyłane kandydatom.</p> <p>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:</p> <p>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</p> <p>b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</p> <p>8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.</p> <p>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</p> <p>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</p>
--	--

Susz, 6 kwietnia 2020 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Piąrzykowski