

ZARZĄDZENIE NR 0050.109.2023
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 22 maja 2023 r.

w sprawie naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023.40 t.j), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2022.530 t.j) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 156/05 z dnia 29 czerwca 2005r. w sprawie ustanowienia polityki kadrowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju (ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1) Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

2) Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 3. Ogłoszenie o naborze oraz regulamin zostają podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój (Pl. Staromłyński 5) oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądeka-Zdroju

Roman Kaczmarczyk

BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

- 1) Wykształcenie wyższe;
- 2) Co najmniej 2- letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności);
- 3) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych;
- 5) Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 7) Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 8) Nieposzlakowana opinia.

- dodatkowe:

- 1) Znajomość następujących przepisów:
 - a) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344)
 - b) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 ze zm.)
 - c) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.)
 - d) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 904)
 - e) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 572 ze zm.)
 - f) Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.)
 - g) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781)
 - h) Rozporządzenie 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. Nr 14, poz.67 ze zm.);
- 2) Obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);

- 3) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 4) Pożądane cechy: odporność na stres, sumienność, dyspozycyjność, samodzielność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem w najem, dzierżawę, użyczenie i użytkowanie nieruchomości gminnych oraz kontrola realizacji umów.
2. Naliczanie opłat za korzystanie bez tytułu prawnego z nieruchomości gminnych.
3. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
5. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Udzielanie bonifikat od opłat rocznych za użytkowanie wieczyste oraz prowadzenie spraw związanych z przesuwaniem terminów płatności opłaty z tytułu użytkowania wieczystego.
7. Prowadzenie spraw związanych z dziedziczeniem ustawowym majątku przez Gminę.
8. Prowadzenie spraw Gminy w zakresie prawa łowieckiego.
9. Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem gminnych placów zabaw.
10. Prowadzenie spraw związanych opieką nad zwierzętami bezdomnymi oraz spraw związanych z przeciwdziałaniem bezdomności zwierząt.
11. Udostępnienie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
12. Udział w opracowywaniu wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych dla realizacji zadań gminy w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.
13. Zastępowanie pracownika ds. ochrony środowiska i leśnictwa.
14. Prowadzenie innych spraw przypisanych na podstawie polecenia służbowego Burmistrza.

5. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 2) Dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin;
- 3) Praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30;
- 4) Praca przy komputerze oraz w terenie.
- 5) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 0050.278.2017 Burmistrza Łącka-Zdroju z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ze zm.
- 6) Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2023.

Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu kwietniu 2023r. 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);

- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy);
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 7) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądko-Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
- 10) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Informacje dodatkowe

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZ.U.2019.1781 t.j) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądko-Zdroju Roman Kaczmarczyk, adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

1. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

·na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

·na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom

9. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

10. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

11. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

12. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,
- 2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

13. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

14. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 05 czerwca 2023 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1, Pl. Staromłyński 5), za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Nie spełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy (Pl. Staromłyński 5), oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dziale: Urząd Miasta i Gminy, zakładka: Konkursy i nabory UMiG.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela: Jolanta Pelczarska-Mlak – Kierownik Wydziału Mienia i Ochrony Środowiska tel. 574 434 092 lub 74 8117-869.

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu*