

**Wójt Gminy Stary Targ**

ul. Główna 20  
82-410 Stary Targ

**ZARZĄDZENIE NR 29/2019**

**Wójta Gminy Stary Targ**

**z dnia 20 marca 2019**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., ze zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; poz. 1669) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000; Dz.U. z 2018 r., poz. 1349; Dz.U. z 2018 r., poz. 1432; Dz.U. z 2018 r., poz. 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu-  
pracownik ds. gospodarki gruntami.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. *Wiesław Kaźmierski*

## Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ: WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Pracownik ds. gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Stary Targ.

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ.**

II. Określenie stanowiska:

Pracownik ds. gospodarki gruntami

wymiar czasu pracy -pełny etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

### 1. Wymagania niezbędne:

1.obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 1260),

2.pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3.brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4.wykształcenie średnie: budownictwo, administracja lub pokrewne gospodarka

5.znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych i kodeksu postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

6.stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

7.nieposzlakowana opinia

### 2. Wymagania dodatkowe:

1.doświadczenie zawodowe w, architektury, urbanistyki, budownictwa, geodezji i kartografii,

2.umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,

3.znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

4.znajomość Pakietu MS Office oraz Geoportalu lub innych programów branżowych,

5.komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,

6.dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;

7.bardzo dobra organizacja pracy,

8.wysoka kultura osobista,

9.uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,

10.umiejętność pracy w zespole,

11.bezkonfliktowość,

12.odporność na stres

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1.Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności związanych z:

a)rozgraniczeniem nieruchomości,

b)oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi.

2.Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności związanych z:

- a)gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- b)sprzedają i oddaniem nieruchomości w użytkowanie, zarząd i użytkowanie wieczyste,
- c)zakupem nieruchomości do zasobów mienia komunalnego,
- d)organizowaniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- e)wydawaniem decyzji na podział nieruchomości,f)wywłaszczaniem nieruchomości i ich zwrotami,
- g)pierwokupem nieruchomości przez Urząd Gminy,
- h)przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- i)przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi,
- j)komunalizacja gruntów Skarbu Państwa.

3.Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.

4.Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w szczególności związanych z:

- a)opiniowaniem projektu robót geologicznych,
- b)opiniowaniem projektu decyzji w sprawie wydania koncesji.

5.Przygotowywanie wniosków w sprawie wydawania poleceń właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiorą obiektów budowlanych.

6.Przygotowywanie decyzji środowiskowych i prowadzenie bazy danych OOS.

7.Prowadzenie i współpraca w zakresie projektów inwestycyjnych.

8.Szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

1.Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.

2.Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony.

3.Pełny wymiar czasu pracy.

4.Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5.Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6.Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 ) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.

7.Praca w systemie jednoczłonowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

8.Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

5. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%

#### VI. Wymagane dokumenty:

1.list motywacyjny,

2.życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( t.j. Dz U z 2019 r., poz. 894, ze zm.)

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,

6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracownik ds. gospodarki gruntami i budownictwa (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),

8. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko skarbnika gminy przez Wójta Gminy Stary Targ zgodnie z europejskim rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1).

#### VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko pracownik ds. gospodarki gruntami" do dnia 02.04.2019 . kwietnia 2019 r. do godz. 15.00, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

#### VIII. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.<sup>77</sup>

- I. 1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko Sekretarza jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.

- II.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – [IOD@fioi.org](mailto:IOD@fioi.org), tel. 552394874
  3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917);
  4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;
  5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);
  6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
  8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;
  9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

IX. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
2. kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;
4. kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej