

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Dobrej**

BURMISTRZ DOBREJ

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego
w Urzędzie Miejskim w Dobrej
Pl. Wojska Polskiego 10, 62 - 730 Dobra

Termin składania dokumentów: 31 październik 2022 roku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie)¹;
- 3) minimum 2 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - e) ustawy o ochronie zwierząt;
- 9) biegła umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), obsługa urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, itp.).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) czynne² prawo jazdy kat. B;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność;
- 5) terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków znajdujących się w zasobach komunalnych;
- 2) Prowadzenie ewidencji umów związanych z dzierżawą gminnych gruntów komunalnych;
- 3) Prowadzenie inwentaryzacji i komunalizacji gruntów Skarbu Państwa na terenie gminy i miasta Dobra;

- 4) Prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali użytkowych;
- 5) Udział w pracach komisji przetargowej zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 6) Udział w pracach komisji powołanej w celu zbycia nieruchomości;
- 7) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania i organizowania procedur związanych ze zbywaniem lokali użytkowych;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem w ramach ustaw szczególnych;
- 9) Tworzenie programu gospodarowania mieszkaniowego zasobu gminy;
- 10) Ustalanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Dobra;
- 11) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Dobra;
- 12) Zlecanie wyceny nieruchomości i sporządzanie operatu szacunkowego;
- 13) Oddawanie w trwałą zarząd nieruchomości;
- 14) Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne;
- 15) Zbywanie, nabywanie oraz dzierżawa gruntów komunalnych;
- 16) Prowadzenie nadzoru nad zasobem – akty własności;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z utylizacją zwierząt padłych na terenie gminy Dobra;
- 19) Realizowanie zadań związanych z targowiskiem miejskim (rezerwacja miejsc handlowych);
- 20) Realizacja praw i obowiązków gminy jako spadkobiercy w sprawach związanych z dziedziczeniem;
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia służebności przesyłu na nieruchomościach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.

4. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

- 1) miejsce pracy:
praca w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra;
- 2) stanowisko pracy:
praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych, stanowisko pracy związane jest z odpowiedzialnością, decyzyjnością, nadmiernym stresem, pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, spotkaniami z pracownikami i mieszkańcami, wymagająca również wyjazdów służbowych;
- 3) czas pracy:
pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- 4) zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dobrej w celach rekrutacyjnych oraz związanych z przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone klauzulą o następującej treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dobrej w celach rekrutacyjnych oraz związanych z przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych II stopnia¹;
- 4) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie³;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych³;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe³;
- 7) nieposzlakowana opinia³;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska⁴;
- 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą danych osobowych³;
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych³;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 12) inne dodatkowe dokumenty i oświadczenia potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 13) w celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i nr telefonu, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) Oferty należy składać osobiście parter - Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra lub przesłać pocztą na adres Urzędu w terminie **do dnia 31 października 2022 roku do godz. 15:30**
- 2) Oferty winny zostać złożone w zaklejonych/zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego”.
- 3) Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miejskiego w Dobrej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Dobrej w trzech etapach:
 - a) **I etap**
weryfikacja złożonych przez kandydata dokumentów pod względem formalnym, na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymagań niezbędnych, oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów

podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Do dalszego postępowania konkursowego nie będą dopuszczeni również kandydaci nie spełniający wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu,

b) II etap

ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdzi, czy i w jakim stopniu kandydat spełnia wymagania, w tym wymagania dodatkowe, określone w ogłoszeniu,

c) III etap

przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami. Z uwagi na sytuację epidemiczną rozmowa kwalifikacyjna może być przeprowadzona w trybie zdalnym/on-line;

- 2) Wybrani Kandydaci, spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i sposobie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrej oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr RO.SO.0050.64.2020 Burmistrza Dobrej z dnia 24 sierpnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Dobrej oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Dobra”;
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (dobra.nowoczesnagmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dobrej.

W załączeniu:

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata (ust. 5 pkt. 5-9);
- 3) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą danych osobowych;
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Dobra, dnia 19.10.2022r.

BURMISTRZ
DOBREJ

Tadeusz Gebler

¹ w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

² kandydat, jeżeli posiada prawo jazdy kat. B powinien opisać posiadane kompetencje i doświadczenie w kierowaniu pojazdami

³ wzór do pobrania ze strony BIP: dobra.nowoczesnagmina.pl

⁴ w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie, wzór oświadczenia do pobrania ze strony BIP: dobra.nowoczesnagmina.pl

FP.KP.2110.2.2022.AP

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia:
3. Dane kontaktowe¹
 - 1) adres do korespondencji:
 - 2) adres mailowy:
 - 3) nr telefonu:
4. Wykształcenie²:
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające²:
.....
.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia²:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania²

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu
są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie

² gdy jest ono/są niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

Załącznik nr 2

do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Dobrej

FP.KP.2110.2.2022.AP

.....
.....
.....
(imię, nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Przystępując do naboru ogłoszonego przez Burmistrza Dobrej na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62 - 730 Dobra, oświadczam, co następuje:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530), dalej „uops”;
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 uops;
- 3) nie jestem karana/y karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 uops;
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia prowadzącego nabór na wolne stanowisko w błąd.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 3

do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Dobrej

FP.KP.2110.2.2022.AP

.....
.....
(imię, nazwisko kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dotyczy: | naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki
nieruchomościami i mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Dobrej

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 roku:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra, zwanym dalej „Administratorem”;
- 2) Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- 3) kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: abi@osdidk.pl;
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie,
 - b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 5) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy oraz udzielone zgody;
- 6) podanie danych jest niezbędne do realizacji zadań Urzędu, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy;
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych,
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń;
- e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, o przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem;
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
- 9) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie;
- 10) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych;
- 11) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny;
- 12) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 13) Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zapoznałem/Zapoznałam się z klauzulą informacyjną:

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....
(data, podpis)

Załącznik nr 4

do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Dobrej

FP.KP.2110.2.2022.AP

.....
.....
.....
(imię, nazwisko kandydata)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE
DANYCH OSOBOWYCH W CELU PRZEPROWADZENIA
PROCESU REKRUTACJI**

Przystępując do naboru ogłoszonego przez Burmistrza Dobrej na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62 - 730 Dobra, oświadczam, co następuje:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dobrej w celach rekrutacyjnych oraz związanych z przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości procesu rekrutacji¹.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)