

**BURMISTRZ KAMIENIA POMORSKIEGO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora
w Referacie Geodezji i Gospodarowania Mieniem**

w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., Poz. 1260 ze zm.) Burmistrz Kamienia Pomorskiego z dniem 15 maja 2019 r. ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Geodezji i Gospodarowania Mieniem.

I. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim

II. Określenie stanowiska: Podinspektor w Referacie Geodezji i Gospodarowania Mieniem.

III. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 4) co najmniej 3-letni staż pracy;
- 5) kandydatem nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
 - b) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - c) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.

2) cechy charakteru: dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole.

3) preferowane doświadczenie w zakresie gospodarki nieruchomościami.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Gminie prawem pierwokupu,

- 5) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu gminnego oraz oddanych w użytkowanie wieczyste,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na czasowe zajęcia nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi.

VI. Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) umowa na czas określony (docelowo czas nieokreślony);
- 3) praca biurowa w pokoju kilkuosobowym przy komputerze;
- 4) fizyczne warunki pracy: praca w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) CV ze zdjęciem, (podpisane własnoręcznie),
- 2) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie lub odpisy),
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o treści:
„Ja... ..(imię i nazwisko), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233 Kodeksu karnego) oświadczam, że nie byłem(łam) skazany(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadam obywatelstwo polskie i korzystam z pełni praw publicznych”,
- 6) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”.

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim lub na adres: Urząd Miejski ul. Stary Rynek 1, 72-400 Kamień Pomorski, w zamkniętych kopertach, opatrzonych napisem: „*Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Geodezji i Gospodarowania Mieniem*”.
- 2) **Oferty należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia 27 maja 2019 r. do godz. 9.00** (liczy się data i godzina wpływu do Urzędu).
- 3) Oferty niekompletne oraz oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu - nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- 5) Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

BURMISTRZ
Stanisław Kuryłto

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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, zwane dalej RODO informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Kamień Pomorski, reprezentowana przez Burmistrza Gminy z siedzibą w Kamieniu Pomorskim, przy ul. Stary Rynek 1, 72 – 400 Kamień Pomorski, tel. 91 38 21 142, e-mail: um@kamienpomorski.pl, iodo@kamienpomorski.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych jest: PGK Legal Solutions Gardocki Sp. k. z siedzibą w Szczecinie, P2 Tower, ul. Chmielewskiego 22a, 70-028 Szczecin, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Szczecin – Centrum w Szczecinie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000495563, NIP 8513174005, reprezentowana przez Przemysława Gardockiego.
Dane kontaktowe:
m.cierpiszewska@pgklegal.com
Tel. 91 433006
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e, f RODO w celu realizacji zadań publicznych własnych i zleconych Gminie Kamień Pomorski i wynikających ze szczegółowych przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane wynika z 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.
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym, a w szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddane procesowi profilowania.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
11. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zamianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.