

**BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze -**  
**Kierownika Referatu Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego**  
**w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim**  
**ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie 4-letniego stażu pracy; w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- ukończone wyższe studia magisterskie;
- znajomość regulacji prawnej z zakresu niżej wymienionych ustaw:
  - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawa o pracownikach samorządowych;
  - o gospodarce nieruchomościami;
  - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
  - o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
  - o księgach wieczystych i hipotece;
  - prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - o własności lokali;
  - Kodeks cywilny;
  - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - Kodeks spółek handlowych;
  - o zamówieniach publicznych;
  - o samorządzie gminnym;
  - o finansach publicznych;
  - o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- preferowane wykształcenie wyższe: administracja, prawo;
- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- preferowane doświadczenie zawodowe w przedmiocie kontaktu z klientem;
- preferowane doświadczenie w przedmiocie zagospodarowania przestrzennego;
- umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, w tym inwestorami;
- umiejętność syntezy danych i umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność negocjowania;
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

- dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office;
- umiejętność kierowania pracą zespołu;
- komunikatywność i kreatywność;
- zaangażowanie w realizowaniu powierzonych zadań.

### **3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało, w szczególności:**

1. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Kierowanie pracą referatu.
3. Koordynacja i nadzór zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego, w tym :
  - 1) Prowadzenie rejestrów instytucji kultury;
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem spółek prawa handlowego;
  - 3) Prowadzenie rejestru spółek prawa handlowego;
  - 4) Prowadzenie rejestru i spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem jednostek gminnych;
  - 5) Prowadzenie rejestru i spraw związanych z przystąpieniem gminy do organizacji pozarządowych, fundacji, związków.
  - 6) Prowadzenie rejestru zasobu nieruchomości w formie elektronicznej, w tym: ich atrybuty, forma własności, użytki gruntowe, przeznaczenie, planowanie, postępowania, wyceny itd.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości gruntowych.
4. Koordynacja i nadzór zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
  - 1) związanych z gospodarką nieruchomościami, w tym: sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste gruntów, dzierżawą, najmem, użyczeniem, zamianą, nabyciem;
  - 2) ocena operatów szacunkowych;
  - 3) z zakresu dotyczącego odszkodowań za grunty przejęte na własność gminy, w wyniku podziału nieruchomości dokonanego w trybie ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym udział w rozprawach administracyjnych;
  - 4) przygotowanie propozycji wysokości cen i opłat za korzystanie z nieruchomości komunalnych;
  - 5) nadzór nad organizacją i przebiegiem przetargów, przeprowadzanych na podstawie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 6) nadzór na prowadzeniem spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
  - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze scaleniem oraz rozgraniczeniem gruntów;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z użytkowaniem wieczystym oraz z przekształceniem tego prawa w prawo własności.
  - 9) sporządzania faktur, w tym m. in. z tytułu dzierżawy, najmu, sprzedaży nieruchomości i użytkowanie wieczyste.
  - 10) sprawowanie kontroli w zakresie zgodności stanu faktycznego użytkowania nieruchomości oddanej w dzierżawę, najem oraz użyczenie z warunkami określonymi w umowie.
  - 11) sporządzanie „kart ewidencji ubezpieczonego” i informacji o opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne rolników do celów emerytalno – rentowych.
5. Przygotowywanie założeń do projektów planu budżetu gminy i realizacja budżetu gminy w zakresie dotyczącym działalności Referatu.
6. Przygotowywanie projektów przepisów w zakresie obejmującym sprawy Referatu.
7. Koordynowanie sprawozdawczości z działalności Referatu.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- list motywacyjny, CV należy opatrzyć podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

**„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Burmistrza w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Kierownika Referatu Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

#### **5. Warunki pracy:**

- pełen etat,
- umowa na czas określony,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy oraz możliwością skierowania do odbycia służby przygotowawczej,
- kandydat wybrany, zostanie skierowany na badania lekarskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Solcu Kujawskim w sierpniu 2023 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Podawczym  
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim (parter) lub pocztą na adres:  
Urząd Miejski w Solcu Kujawskim  
ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski**

**w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

**„Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego”.**

**Termin składania ofert: do dnia 12 września 2023 r. do godz. 16:30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim.

### Inne informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22<sup>1</sup> k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą – oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Teresa Substyk

Burmistrz Solca Kujawskiego

### **KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Burmistrz Solca Kujawskiego informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Burmistrz Solca Kujawskiego. Dane kontaktowe administratora to: Urząd Miejski w Solcu Kujawskim, ul. 23 Stycznia 7, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-01-44, e-mail: [solec@soleckujawski.pl](mailto:solec@soleckujawski.pl)
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: [daneosobowe@soleckujawski.pl](mailto:daneosobowe@soleckujawski.pl)
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
  - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
  - 2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Burmistrzu, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
  - 3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
  - 4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Burmistrza przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
  - 1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
  - 2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Burmistrzu – znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
  - 3) Pani/Pana zgoda – w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie

- rekrutacyjnej Burmistrza przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Burmistrz ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Burmistrz może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
    - 1) osobom przez siebie upoważnionym – pracownikom Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki, w tym członkom Komisji Rekrutacyjnej,
    - 2) podmiotom przetwarzającym – którym Burmistrz zleci czynności wymagające przetwarzania danych,
    - 3) innym odbiorcom danych – np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom, hostingodawcom itp.
  6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
  7. Ma Pani/Pan prawo do:
    - żądania udostępniania swoich danych osobowych,
    - ich sprostowania,
    - ich usunięcia,
    - ograniczenia przetwarzania,
    - przenoszenia danych osobowych,
    - cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
    - wniesienia skargi do organu nadzoru, 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 Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 22<sup>1</sup> k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.
  9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.