

BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. gospodarki nieruchomościami
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,
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie nieruchomościami, geodezja,
- staż pracy - min. 2 lata,
- znajomość przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, samorządu terytorialnego, gospodarki nieruchomościami, kodeksu cywilnego w zakresie najmu, dzierżawy,

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie,
- umiejętność współpracy w zespole oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- komunikatywność
- obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

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

1. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 2) sporządzanie zawiadomień dotyczących wysokości opłat rocznych do użytkowników wieczystych nabywających prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych lub udziału w nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym,
 - 3) sporządzanie analizy opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, cen sprzedaży nieruchomości,
 - 4) nadzorowanie i współpraca w zakresie egzekucji należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste oraz przygotowywanie dokumentów do egzekucji należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste,
2. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność, w tym, w szczególności:
 - 1) przygotowanie zawiadomień, dotyczących wysokości opłaty z tytułu przekształcenia, nabywającym nieruchomości lub ich udział w obrocie cywilno-prawnym,
 - 2) sporządzanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.
 - 3) przyjmowanie wniosków i sprawdzanie ich pod względem merytorycznym i formalnym,
 - 4) zlecenie opracowania operatów szacunkowych i sprawdzanie zgodności danych zawartych w operacie,
 - 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego,

- 6) przygotowanie projektu decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego we własność,
- 7) informowanie właściwych merytorycznie pracowników tut. Urzędu o zmianach będących wynikiem przekształcenia prawa użytkowania wieczystego we własność
3. Aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, w tym, w szczególności :
 - 1) sporządzanie wykazów nieruchomości, które zostaną objęte aktualizacją,
 - 2) zlecenie opracowania operatów szacunkowych i sprawdzanie zgodności danych zawartych w operacie,
 - 3) przygotowanie dokumentów w zakresie wypowiedzenia stawek opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, w przypadku zmiany ich wysokości,
 - 4) informowanie właściwych merytorycznie pracowników tut. Urzędu o zmianach dotyczących zmiany wysokości opłaty rocznej.
4. Prowadzenie postępowania w celu ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, scalenia gruntów, podziału nieruchomości pod nadzorem przełożonego, w szczególności:
 - 1) zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - 2) zlecenie opracowania operatu szacunkowego rzeczoznawcy majątkowemu i kontrola operatu,
 - 3) zawiadomienie stron o wizji w terenie przeprowadzanej przez rzeczoznawcę majątkowego poprzedzającej sporządzenie operatu szacunkowego,
 - 4) przygotowanie materiału dowodowego i zawiadomienie stron o możliwości zapoznania się z całością zgromadzonego materiału w sprawie,
 - 5) informowanie właściwych merytorycznie pracowników tut. Urzędu o zobowiązaniu stron z tytułu ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej.
5. Prowadzenie postępowania w celu ustalenia wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego pod nadzorem przełożonego, w szczególności:
 - 1) analiza aktów notarialnych w celu ustalenia konieczności wszczęcia postępowania w sprawie ustalenia opłaty planistycznej,
 - 2) zawiadomienie stron o wszczęciu postępowania administracyjnego,
 - 3) zlecenie opracowania operatu szacunkowego rzeczoznawcy majątkowemu i kontrola operatu,
 - 4) przygotowanie materiału dowodowego i zawiadomienie stron o możliwości zapoznania się z całością zgromadzonego materiału w sprawie,
 - 5) informowanie właściwych merytorycznie pracowników tut. Urzędu o zobowiązaniu stron z tytułu ustalenia wysokości opłaty planistycznej.
6. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za grunty przejęte pod drogi na własność gminy w wyniku podziału nieruchomości dokonanego na wniosek właściciela gruntu oraz w trybie ustawy z dnia 10.04.2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
7. Przygotowywanie projektów stosownych uchwał.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na dysponowanie gruntem.
9. Prowadzenie ewidencji przewidzianych w sprawach gospodarki gruntami,
10. Prowadzenie i sporządzanie sprawozdawczości statystycznej, opisowej oraz finansowej ze swojego zakresu działania
11. Prowadzenie Ergo w zakresie prowadzonych spraw.

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: referenta ds. gospodarki nieruchomościami, 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 październiku 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 referenta ds. gospodarki nieruchomościami”.

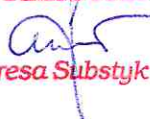
Termin składania ofert: do 11 grudnia 2023 r. do godz. 15:15.

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

Inne informacje:

- Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 22¹ 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.

BURMISTRZ


Teresa Substyk

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
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, tel. 52-387-01-27, e-mail: daneosobowe@soleckujawski.pl
3. Burmistrz będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
 - 1) przeprowadzić proces rekrutacji – nabór na wolne stanowisko;
 - 2) wypełnić obowiązki prawne ciężące 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 ciężącego 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 miesięcy 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 przetwarzanie 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. 22¹ 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.