

Solec Kujawski, dnia 08 marca 2024 r.

BURMISTRZ SOLCA KUJAWSKIEGO
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. nadzoru właścicielskiego
w Referacie Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego
Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim ul. 23 Stycznia 7

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,
- minimum 2 lata pracy,
- ukończone studia wyższe magisterskie, preferowane administracja, zarządzanie administracją publiczną,
- znajomość przepisów w zakresie regulacji prawnych, w tym ustawy: o samorządzie gminnym, przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie,
- umiejętność szybkiego wychwytywania związków, zależności i wyciągania wniosków,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, logicznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność,
- obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- umiejętność sporządzania pism urzędowych, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w programach EMUiA, ERGO, InterEwid, Microsoft Office i obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność korzystania z baz danych przestrzennych, systemów informacji przestrzennej,
- umiejętność czytania map w podstawowym zakresie,
- umiejętność czytania ksiąg wieczystych,

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

1. Podejmowanie działań w postępowaniach sądowych o ustalenie prawa własności nieruchomości na rzecz Gminy przez zasiedzenie i spadkobranie ustawowe.

2. Prowadzenie zestawień, rejestrów i wykazów, w szczególności takich jak:
 - a. ewidencja nieruchomości gminy, będących we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i komunalnych osób prawnych
 - b. wykaz nieruchomości gminy o nieuregulowanym stanie prawnym,
 - c. ewidencja nieruchomości gminy, przekazanych w trwałe zarząd.
3. Prowadzenie w systemie elektronicznym ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
4. Nadawanie lub zmiana nazw ulic, placów i innych terenowych obiektów publicznych na terenie gminy oraz prowadzenie konsultacji społecznych.
5. Ustalanie numerów porządkowych budynków zlokalizowanych na terenie gminy.
6. Uzupełnianie elektronicznej bazy danych zawierającej punkty adresowe, nazwy ulic i miejscowości (EMUiA), prowadzenie zbiorów dokumentów oraz przekazywanie informacji i sprawozdań dla potrzeb tut. urzędu, GUS, GUGiK i innych instytucji.
7. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz Gminy.
8. Regulacja wieczysto-księgową prawa własności nieruchomości komunalnych oraz przejmowanych na własność przez Gminę z mocy prawa, nabytych w drodze komunalizacja, zamiany, zniesienia współwłasności, spadkobrania.
9. Regulacja prawna nieruchomości komunalnych w księgach wieczystych, w tym:
 - a. ujawnianie decyzji komunalizacyjnych wojewody, decyzji podziałowych i innych dokumentów, potwierdzających własność,
 - b. synchronizacja wpisów w księgach wieczystych z katastrzem nieruchomości,
 - c. analiza bieżących wpisów w księgach wieczystych, w tym składanie skarg i zażaleń na wpisy, prostowanie błędnych wpisów,
 - d. regulacja wpisów w dziale III i IV ksiąg wieczystych.
10. Zastępowanie innych pracowników Referatu Nieruchomości i Nadzoru Właścicielskiego podczas ich nieobecności.
11. Współpraca i zastępowanie pracownika na stanowisku ds. mienia i ubezpieczeń.

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. 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 lutym 2024 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:

„Nabór na stanowisko referenta ds. nadzoru właścicielskiego”.

Termin składania ofert: do 18 marca 2024 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 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 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.