

Burmistrz Piwnicznej-Zdroju  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

ds. gospodarowanie mieniem gminnym  
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju, Rynek 20

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w administracji publicznej (urzędach lub państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych) lub w instytucjach, firmach, biurach prowadzących działalność w branży nieruchomości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji przepisów w zakresie samorządu gminnego, gospodarki nieruchomościami, własności lokali, Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu cywilnego
2. Umiejętność badania i analizy dokumentacji – zbiorów ewidencji gruntów, ksiąg wieczystych, dokumentacji geodezyjnej.
3. Znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.
4. Umiejętność pracy z zespołem pracowników.
5. Komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości i spraw majątkowych gminy w zakresie zarządu nieruchomościami; nabywania, zbywania, wydzierżawiania, wynajmowania, wieczystego użytkowania, oddawania w trwałe zarząd i obciążania..
2. Czynności związane z obrotem nieruchomości; przygotowanie dokumentacji, prowadzenie procedur i postępowań administracyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z regulacją i aktualizacją stanów prawnych gminnych nieruchomości.
4. Ustalanie warunków gospodarowania i korzystania z mienia, ustalanie cen i opłat oraz czynszów i kalkulacji stawek.
5. Planowanie i opracowywanie programów zagospodarowania, planów wykorzystania i ofert terenów przeznaczonych do zainwestowania.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na który prowadzony jest nabór.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miejski w Piwnicznej Zdroju.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą w biurze oraz przemieszczaniem się na terenie miasta i gminy i podróżami służbowymi.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2023 r. poprzedzającym datę ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz innych niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) i innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.”*

3. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie.
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopia świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu, zawierające dane o okresach pracy i ewentualnych przerwach w pracy, potwierdzające wymagany staż pracy).

VII. Termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim, Piwniczna-Zdrój, Rynek 20 lub winny być doręczone przesyłką w terminie do **wtorku 16 stycznia 2024 r.** z dopiskiem „Nabór - gospodarowanie mieniem gminnym”.
2. Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

3. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym dniu nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju.
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie lub elektronicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
6. Umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru może być zawarta na czas określony do trzech miesięcy z możliwością jej zmiany na czas nieokreślony.
7. Burmistrz Piwnicznej-Zdroju zastrzega sobie w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Burmistrz Dariusz Chorużyk

Informacje:

Włodzimierz Grucela, 601538717, 18 44 64 043, 18 44 64 019

[wgrucela@piwniczna.pl](mailto:wgrucela@piwniczna.pl),

Piwniczna-Zdrój, 3 stycznia 2024 r.

Klauzula informacyjna do procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Piwnicznej-Zdroju,  
33-350 Piwniczna-Zdrój ul. Rynek 20
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: mail: inspektor@odo.info.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych: czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez 3 miesiące i po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę, - przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Informacje - [www.piwniczna.pl](http://www.piwniczna.pl)