

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.61.2021
Burmistrza Czarnego
z dnia 15 kwietnia 2021 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Geodety Gminnego

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska:

Geodeta Gminny

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

4. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku,

5. kwalifikacje zawodowe:

a) wykształcenie wyższe geodezyjne i kartograficzne,

b) posiada uprawnienia zawodowe do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 43 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (Dz.U.2020. poz. 2052 ze zm.),

c) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,

6. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, o własności lokali, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: staż na stanowisku związanym z geodezją w samorządzie terytorialnym,

2. obsługa komputera: znajomość programów do prowadzenia EMUiA,

3. wiedza i umiejętności zawodowe: prawo jazdy kat. B, dyspozycyjność,

4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek,

2. przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia,

3. ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg,

4. przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami - w terenach rolnych,
5. przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami - w terenach rolnych,
6. przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i podziału nieruchomości,
7. ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy,
8. przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu,
9. nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomościom,
10. przedstawianie propozycji dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
11. realizacja zadań w zakresie łowiectwa, rolnictwa,
12. współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
13. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
14. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
15. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym grunty, lokale użytkowe i lokale mieszkalne, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny,
16. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne,
17. wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
18. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierżawianie tych gruntów,
19. przygotowywanie informacji dla rady gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
20. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w obszarach rewitalizacji Gminy Czarne,
21. współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
2. wymiar czasu pracy – 4/5 etatu,
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu + delegacje w teren (gmina Czarne),
5. praca przy komputerze,
6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2020 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiekolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym Geodety Gminnego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przesłać:

1. drogą e-mail z podpisem zaufanym na adres: ugczarne@czarne.pl
2. pocztą,

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – Geodeta Gminny”. We wszystkich przypadkach i trybach - do dnia 28.04.2021 r. na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)”,

- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 04 maja 2021 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu oraz adres e-mail, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarne są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.), w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarne.

2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22.1. Kodeksu Pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

.....

.....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* -żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.