

**ORiBR.2110.2.2024**

**Burmistrz Bisztynka ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami  
w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/posiadanie obywatelstwa polskiego (lub obywatelstwa Unii Europejskiej, obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3/ korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5/ nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6/ stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7/wykszałcenie i staż pracy: wyższe, preferowane doświadczenie zawodowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności - ustawa o samorządzie gminnym;
- 2/ znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracji - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3/ znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
  - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - ustawy o własności lokali;
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
  - ustawa o księgach wieczystych i hipotece;
  - ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - ustawy Kodeks cywilny;
- 4/ znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- 5/ komunikatywność;
- 6/terminowość, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7/ postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- 8/ posiadanie cech osobowościowych: kreatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **I. Zadania i czynności wykonywane przez pracownika w zakresie:**

- 1) Prowadzenie spraw sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem, użytkowanie osobom fizycznym i prawnym nieruchomości stanowiących własność gminy – wg zasad określonych przez Radę Miejską.
- 2) Przedkładanie Burmistrzowi projektów opłat za korzystanie z gruntów z tytułu pierwszej opłaty za oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i zarząd gruntem, opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę oraz przeniesienie własności.
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania lub zbywania nieruchomości.
- 4) Przygotowanie projektów uchwał o przeznaczeniu gruntów do ustalenia opłat rocznych oraz prowadzenia całej procedury wypowiedzenia dotychczasowych opłat, zlecenie oszacowania na skutek zmian wartości gruntów, wystąpienie z ofertami do użytkowników wieczystych przyjęcia nowej wysokości opłat.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu.
- 6) Zakładanie ksiąg wieczystych oraz dokonywanie w nich zmian.
- 7) Korzystanie z prawa pierwokupu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości na rzecz gminy, na cele określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
- 10) Przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością, na własność, w użytkowanie wieczyste, użytkowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych lub użyczenie.
- 11) Organizowanie przetargów na zbycie, wydzierżawienie, oddanie w najem nieruchomości z zasobów mienia komunalnego na terenie miasta.
- 12) Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- 13) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego położonego na terenie miasta.
- 14) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału i rozgraniczenia nieruchomości położonych na terenach miejskich.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości położonych na terenie miasta.
- 16) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w zakresie gospodarki zasobami komunalnymi mieszkaniowymi i użytkowymi oraz rozliczania przez Spółkę zasobem lokalowym.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i przyjmowaniem w zarząd zabytków ruchomych oraz zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z dotacjami celowymi z budżetu gminy na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków na zabytki.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków.
- 21) Prowadzenie rejestrów aktów notarialnych z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.
- 22) Zakładanie, rozszerzanie i zamknięcie cmentarzy komunalnych, organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi.
- 23) Nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi na terenie miasta.



- 24) Wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku.
- 25) Ustalenie numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie ewidencji nazw ulic.
- 26) Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1/ stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bisztynku na I piętrze budynku;
- 2/ praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3/ praca administracyjno-biurowa oraz w terenie;
- 4/ użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów i innych);
- 5/ praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 6/ oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 7/ drzwi wejściowe oraz na parterze urzędu odpowiedniej szerokości, natomiast brak jest windy i podjazdów przystosowanych dla osób niepełnosprawnych;
- 8/ wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 9/ praca z ludźmi w zespole i indywidualnie.

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bisztynku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys – CV;
- 3/ kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia;
- 6/ kserokopie świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie;
- 7/ kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w sytuacji, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
- 8/ oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9/ oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 10/ oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 11/ oświadczenie kandydata o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. ; poz. 1781).

**Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.**

#### **7. Termin i miejsce składania ofert**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bisztynku, ul. Kościuszki 2 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Bisztynku, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: **„Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami w Urzędzie Miejskim w Bisztynku.”** w terminie do dnia **19.02.2024r. do godz. 15<sup>00</sup>**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym terminie bez podania przyczyny.

#### **8. Informacja z zakresu ochrony danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 s.l) - dalej RODO - informujemy, że: Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bisztyнку reprezentowany przez Burmistrza Bisztyńka ul. T. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek. Z Inspektorem Ochrony Danych może się Pani/Pan skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: [m.kowalik-sobczak@gptogatus.pl](mailto:m.kowalik-sobczak@gptogatus.pl)

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko **urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do rozstrzygnięcia konkursu, nie dłużej jednak niż przez okres przedawnienia roszczeń związanych z przeprowadzonym konkursem.

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 dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne przy czym brak podania danych osobowych spowoduje, że nie będzie mogła Pani /mógł Pan wziąć udziału w naborze na stanowisko **ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami w Urzędzie Miejskim w Bisztyнку, ul. Kościuszki 2, 11-230 Bisztynek**.

Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe, podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne, przy czym brak podania danych kontaktowych spowoduje, że nie będziemy mogli skontaktować się z Panią/Panem w sprawach związanych z prowadzoną rekrutacją.

\* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym przepisach o służbie cywilnej.

BURMISTRZ  
  
Marek Sobczak