

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 3/25
Wójta Gminy Skórzec
z dnia 22 stycznia 2025 r.

**WÓJT GMINY SKÓRZEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec

II. Stanowisko pracy: ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa

III. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska

IV. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

V. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
- 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o nasiennictwie, prawa łowieckiego, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w tym opieki nad pomnikami,
- 7) znajomość czytania i posługiwania się mapami geodezyjnymi,
- 8) znajomość zasad sporządzania decyzji administracyjnych,
- 9) wykształcenie wyższe na kierunku: geodezja i gospodarka nieruchomościami lub geodezja i kartografia, lub gospodarka przestrzenna,
- 10) staż pracy min. 1 rok na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej na szczeblu wojewódzkim,
- 11) umiejętność obsługi komputera i programu MC Office,

VI. Dodatkowe preferowane wymagania od kandydatów:

- 1) studia na kierunku prawo lub administracja,
- 2) staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami w gminie.

VII. Preferowane umiejętności i cechy:

- 1) umiejętność współdziałania w zespole,
- 2) łatwość nawiązywania kontaktów,

- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- 6) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

IX. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) opiniowanie wstępnych projektów podziału,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
 - c) administrowanie gruntami komunalnymi, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
 - sprzedaż lub wydzierżawianie nieruchomości w drodze przetargu,
 - użyczenie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - ogłaszanie przetargów,
 - d) sprawy odszkodowań za przejęte nieruchomości,
 - e) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej dotyczącej nabywania gruntów na potrzeby własne gminy lub zbywania nieruchomości gminnych,
 - f) sporządzanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych;
- 2) prowadzenie spraw i gospodarowanie zasobami gminnymi lokali mieszkaniowych i użytkowych w tym opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego oraz nadzór nad sporządzaniem umów i naliczaniem opłat;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 6) współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie klęsk w rolnictwie - udział w pracach komisji wojewody dokonującej oceny strat w plonach spowodowanych klęskami żywiołowymi;
- 7) podejmowanie współpracy z jednostkami obsługi rolnictwa, koordynacja ich działań i tworzenie warunków rozwoju gospodarki rolnej;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości oraz ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji przedsiębiorstw państwowych;
- 9) wydawanie decyzji ustalających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;

- 11) współdziałanie ze służbami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób, szkodników w uprawach i w nasadzeniach,
- 12) współpraca z KRUS w zakresie szkoleń i działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w rolnictwie;
- 13) współdziałanie z Izbą Rolniczą w zakresie organizacji wyborów;
- 14) współdziałanie z GUS w zakresie organizacji przeprowadzania spisu rolnego;
- 15) współdziałanie ze służbami doradczymi w tym z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
- 16) prostowanie oczywistych omyłek w aktach własności;
- 17) przygotowanie projektów oraz realizacja aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 18) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. ochrony środowiska i ewidencji podmiotów gospodarczych oraz na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego;

X. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

XI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

XII. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz procedura naboru.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa**” w terminie do dnia 6 lutego 2025 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 13.00.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 3) O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów, telefonicznie lub drogą elektroniczną - wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy (<https://gminaskorzec.pl>) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://samorząd.gov.pl/web/gmina-skorzec>).
- 6) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 7) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.



WÓJT
Jerzy Długosz

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 308 11 30.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
4. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
5. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - a) art. 22¹ Kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
6. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) data urodzenia,
 - c) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - d) wykształcenie,
 - e) kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - g) obywatelstwo,
 - h) informacje o niekaralności,
 - i) informacje o stanie zdrowia,
 - j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
7. Oprócz danych, o których mowa w ust 6 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, zgodnie z Art. 22^{1a} Kodeksu pracy. Szczególne kategorie danych mogą być przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie wtedy, gdy będą przekazane z Pani/Pana* własnej inicjatywy, zgodnie z Art. 22^{1b} Kodeksu pracy.
8. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
9. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty

aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

10. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić



The image shows a handwritten signature in purple ink. The signature is stylized and appears to be 'Jerzy Długosz'. Overlaid on the signature is a pink rectangular stamp with the text 'URZĘDZ' and 'Jerzy Długosz' in pink capital letters.