

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 7/25  
Wójta Gminy Skórzec  
z dnia 3 marca 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, ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
  - 7) znajomość czytania i posługiwania się mapami geodezyjnymi,
  - 8) znajomość zasad sporządzania decyzji administracyjnych,
  - 9) wykształcenie: wyższe na kierunku: geodezja i gospodarka nieruchomościami, geodezja i kartografia, gospodarka przestrzenna, administracja oraz staż pracy min.1 rok w administracji publicznej lub wykształcenie średnie kierunkowe geodezja i staż pracy min.2 lata w administracji publicznej.

**VI. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) studia na kierunku prawo
- 2) umiejętność obsługi komputera i programu MC Office,
- 3) umiejętność współdziałania w zespole,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 5) dobra organizacja pracy,

- 6) dyspozycyjność
- 7) posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 8) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.

#### **VII. 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.

#### **VIII. 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 związanych z ustanowieniem służebności gminnych
- 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 targową
- 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;

#### **IX. 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 umyślnie 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.

#### **X. 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%.

#### **XI. 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 17 marca 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.

### **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@tbsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbsiedlce.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@tbsiedlce.pl](mailto:iod-sk@tbsiedlce.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. 22<sup>1</sup> 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<sup>1a</sup> 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<sup>1b</sup> 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