

ORI.2110.14.2019

**WÓJT GMINY  
USTRONIE MORSKIE**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- na stanowisku **podinspektor/inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa**
- wymiar – 1 etat,
- podstawa zatrudnienia: umowa o pracę,
- wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- planowane zatrudnienie od 02.01.2020 r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.**

**1. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego; obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe z zakresu: geodezja, lub planowanie przestrzenne, lub zarządzanie nieruchomościami, lub urbanistyka, lub administracja
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
7. Co najmniej dwuletni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
8. Nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Mile widziane posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnym stanowisku pracy,
2. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
3. Umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres,

5. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
6. Bardzo dobra organizacja czasu pracy,
7. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
8. Prawo jazdy kat. B oraz samochodu osobowego, który może być wykorzystywany do celów służbowych na podstawie zawartej umowy z pracodawcą,
9. Wysoka kultura osobista.

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

#### **1. W zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości, zlecenie prac geodezyjnych oraz nadzór nad zleconymi pracami geodezyjnymi, udzielanie konsultacji geodezyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem granic nieruchomości dla nabywców, którzy zakupili nieruchomości od gminy Ustronie Morskie,
- 3) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty przyjęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu nadawania oraz oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu Rejonowego w Kołobrzegu,
- 8) współdziałanie w prowadzeniu postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości,
- 9) współpraca przy:
  - nabywaniu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
  - przygotowywaniu rocznych informacji o stanie mienia komunalnego,
  - prowadzeniu spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy, obrębów ewidencyjnych, łączenia i podziału na sołectwa a także zmianą ich granic,
- 11) współdziałanie w sprawach związanych z ustalaniem, zmianą nazw miejscowości,
- 12) uzyskiwanie ze Starostwa Powiatowego w Kołobrzegu dokumentów niezbędnych do prowadzonych postępowań związanych ze sprzedażą nieruchomości z mienia komunalnego oraz nabywanego do zasobu gminnego mienia,

#### **2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) współpraca przy prowadzeniu procedur związanych z opracowywaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) współpraca przy dokonywaniu analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- 3) współpraca przy prowadzeniu, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) współpraca przy dokonywaniu oceny zmian w zagospodarowaniu Gminy oraz przygotowaniu wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

### **3.W zakresie infrastruktury informacji przestrzennej :**

- 1) Współpraca w zakresie informatyzacji gminnych danych przestrzennych.
4. Udział w pracach komisji przetargowej – ds. zbywania nieruchomości należących do gminy.
5. Współdziałanie w tworzeniu projektu Budżetu Gminy w zakresie dotyczącym zadań Referatu GNP.
6. Wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) praca przy monitorze ekranowym, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, wymaga umiejętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 2 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca administracyjno – biurowa, związana również z wyjazdami na teren gminy. Nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie biurowe usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy przy ul. Rolnej 2, nr pokoju 5,
- f) pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- j) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko – podinspektor/inspektor ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa**”

do sekretariatu Urzędu Gminy lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia

**09.12.2019 r.** do godz. **14.00** na adres:

**Urząd Gminy Ustronie Morskie  
ul. Rolna 2; 78-111 Ustronie Morskie**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 09.12.2019 r. do godz. 14.00.**

*Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ustronie-morskie.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Ustronie Morskie

Bernadeta Borkowska

Ustronie Morskie, dnia 22.11.2019 r.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie z siedzibą w Ustroniu Morskim (78-111) przy ul. Rolnej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@ustronie-morskie.pl](mailto:sekretariat@ustronie-morskie.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.