

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, gospodarka nieruchomościami, architektura lub urbanistyka;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia;

- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności;
- 7) odporność na stres, dyspozycyjność.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętności autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) sprzedaż działek niezabudowanych i nieruchomości zabudowanych, lokali, pomieszczeń gospodarczych z gminnego zasobu mienia komunalnego zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- 3) zlecanie i nadzór nad umowami dot. wycen nieruchomości,
- 4) przygotowywanie planu sprzedaży nieruchomości i harmonogramu przetargów, sporządzanie informacji, zarządzeń i ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości,
- 5) uczestniczenie w komisji przetargowej gminy, przygotowywanie przetargów i obsługa klienta w tym zakresie, prowadzenie przetargów i ogłaszanie ich wyników,
- 6) prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych,
- 7) współpraca z notariuszami w zakresie zawierania umów na zbycie nieruchomości,
- 8) przejmowanie i nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Ustronie Morskie oraz zamiana nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru wpływających do urzędu Gminy aktów notarialnych,
- 10) prowadzenie rejestru wpływających decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, w zakresie budownictwa,
- 11) prowadzenie rejestru wpływających decyzji wydawanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kołobrzegu,
- 12) prowadzenie postępowań dot. opłaty adiacenckiej od infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości na czas trwania robót budowlanych
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu oraz gruntowych na rzecz Gminy oraz przysługujących gminie,

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie postępowań dot. zgodności sposobu zagospodarowania terenu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,.
- 2) współpraca przy prowadzeniu procedur związanych z opracowywaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) współpraca przy dokonywaniu analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,

- 4) współpraca przy prowadzeniu, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy.
4. Prowadzenie uzgodnień z Urzędem Morskim w pasie technicznym.
5. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska,
6. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska,
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
- 3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
- 6) wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawiania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawianiu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwa polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);

7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 27 stycznia 2026 roku do godziny 15³⁰

Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko ds. obrotu nieruchomościami
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie”***

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie:

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY

Grzegorz Ciechowski

(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 14 stycznia 2026 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.