

B-SP.2110.12.2018

**Ogłoszenie o naborze**  
**BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**  
**Podinspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

**I. Wymagania niezbędne:**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie średnie.
6. Posiada min. 3 lata stażu pracy.
7. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
  - a) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - b) znajomość ustawy Kodeks Cywilny,
  - c) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - d) znajomość ustawy prawo geodezyjne,
  - e) biegła obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w samorządzie lub administracji (minimum 12 miesięcy).
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych.
3. Wykształcenie wyższe min. I stopnia.
4. Samodzielność.
5. Terminowość.
6. Rzetelność.
7. Wysoki poziom zaangażowania.
8. Komunikatywność w mowie i piśmie.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Umiejętność pracy w zespole.

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

1. Dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem;
2. Przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz informowanie bezpośrednio przełożonego o zauważonych nadużyciach oraz wszelkich naruszeniach przepisów prawa;
3. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy oraz rzetelne wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska;
4. Bieżące zapoznanie się i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących wykonywanej pracy;
5. Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe, merytoryczne i formalne przygotowanie dokumentów celem przedłożenia do podpisu;
6. Przygotowanie danych do udzielania informacji publicznej wynikających z zakresu czynności;
7. Ewidencjonowanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych i wniosków Komisji Rady oraz skarg i wnioski mieszkańców miasta wynikające z niniejszego zakresu czynności;
8. Opracowanie projektów zarządzeń, uchwał i wniosków dot. zakresu czynności i przedstawienie ich do akceptacji Naczelnika Wydziału;
9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu miasta z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym w zakresie powierzonych czynności;

10. Współpraca z innymi Wydziałami Urzędu, organami administracji samorządowych;

11. Prowadzenie spraw z zakresu:

- zgody na wejście w teren i czasowe zajęcie terenu;
- wydawania zgody właścicielskiej na wycinkę drzew na gruntach gminnych oraz nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z decyzji na wycinkę drzew wydanych na Gminę Czeladź;
- wycinki drzew na gruntach gminnych i zbyciem powstałego drewna, nie leżących w kompetencji innych jednostek;
- naliczana opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej; z
  1. Obsługa programu „Ratusz - Dzierżawa” w zakresie wynikającym z niniejszego zakresu;
  2. Występowanie jako przedstawiciel Gminy Czeladź podczas czynności geodezyjnych wyznaczania i ustalania granic;
  3. Kontrole terenowe w ramach prac wynikających z niniejszego zakresu;
  4. Archiwizacja dokumentacji sporządzonej w wyniku powierzonych zadań;
  5. Wykonywanie innych czynności w zakresie działalności Wydziału zleconych przez przełożonego.

#### **IV. Warunki pracy:**

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjścia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
2. Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

#### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**” należy składać w terminie do dnia **20.08.2018 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **Pozostałe informacje.**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

Zatwierdzam

BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Szaleniec

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn. ....  
(miejsowość)

### Oświadczenie

1. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni prawidłowym publicznych
2. Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku .....
3. Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....  
(data, podpis kandydata)

**Kwestionariusz osobowy  
dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko: .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....  
*(dokładny adres)*
6. Wykształcenie .....  
.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
*(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)  
.....  
.....  
.....
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 i 5 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez.....  
albo innym dowodem tożsamości .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....

*(miejscowość i data)*

.....

*(podpis osoby składającej kwestionariusz)*

.....

.....  
(imię i nazwisko)

### **Informacja dotycząca ochrony danych osobowych**

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 z 04.05.2016 r., Nr 119).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Miasta Czeladź z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00, email: czeladz@um.czeladz.pl, BIP: bip.czeladz.pl;
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Urzędzie Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 79;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań Administratora Danych Osobowych - na podstawie art. 6 i art. 9 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia i będą przechowywane przez okres jednego miesiąca.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
6. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa;
7. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, regulujących czas przetwarzania danych, którym podlega Administrator Danych Osobowych;
8. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo do żądania od Administratora Danych Osobowych dostępu do treści swoich danych osobowych i ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także przenoszenia danych;
9. Podanie danych osobowych może być wymogiem ustawowym, wynikającym z umowy lub warunkiem zawarcia umowy. W przypadku istnienia obowiązku ustawowego i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa. W przypadku istnienia obowiązku wynikającego z umowy i nie podania swoich danych osobowych, nie będzie możliwości realizacji umowy. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy a ich niepodanie skutkować będzie niemożliwością zawarcia umowy;
10. Administrator Danych Osobowych nie stosuje profilowania;
11. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą

.....  
(czytelny podpis)