

## Ogłoszenie o naborze

**Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w Nowinach ul. Białe Zagłębie 25**

**ogłasza nabór na stanowisko – referenta ds. Gospodarki nieruchomościami i geodezji w Referacie  
Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska.**

### **I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. wymagany profil ( specjalność) kierunku geodezyjny,
3. staż pracy - minimum 1 rok w administracji samorządowej ,
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
6. brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
8. Znajomość obsługi komputera ( Windows i pakietu Office, Word ,Excel, EW-Mapa. EW-Opis)
9. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne oraz ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, prawo ochrony środowiska.

### **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. posiadanie prawa jazdy kat. B,
3. dyspozycyjność
4. zaangażowanie,
5. kreatywność, sumienność,
6. wysoka kultura osobista,
7. posiadanie doświadczenia zawodowego ,
8. dyspozycyjność,
9. głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności.

### **III. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Sitkówka-Nowiny.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

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

### **A. w zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji:**

1. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań współpraca z innymi referatami, instytucjami, urzędami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi osobami w zakresie objętym niniejszym zakresem czynności.
2. Współpraca z Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Koordynacja nad obowiązującą ewidencją gruntów Gminy Sitkówka-Nowiny, a zasobem geodezyjno - kartograficznym prowadzonym przez Starostwo Powiatowe w Kielcach.
4. Aktualizowanie danych z ewidencji gruntów na potrzeby własne urzędu w formie informatycznego przekazu z bazy tworzonej przez Starostwo Powiatowe w Kielcach oraz przekazywanie aktualnych danych z ewidencji gruntów do referatów Urzędu Gminy.
5. Sporządzanie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej do celów informacyjnych na potrzeby Urzędu Gminy oraz przekazywanie na podstawie bazy danych geodezyjnych oraz dokumentacji z postępowań administracyjnych problematycznie związanych z geodezją informacji i wyjaśnień na żądanie petentów.
6. Przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i administracyjnej niezbędnej do realizacji obrotu nieruchomościami oraz do regulacji stanów prawnych nieruchomości na drodze postępowań sądowych i innych.
7. Prowadzenie prac komisji do spraw nazewnictwa miejscowości, ulic, placów oraz wprowadzanie nazewnictwa miejscowości, ulic, placów.
8. Wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia, ewidencji gruntów i budynków oraz punktów adresowych.
9. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów topograficznych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadania nazw miejscowości, ulic i placów.
10. Ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i budynków w systemie ewidencji elektronicznej punktów adresowych.
11. Wydawanie zainteresowanym zawiadomień o nadanym numerze nieruchomości i budynku oraz przekazywanie zawiadomień właściwym w tym względzie organom.
12. Weryfikacja prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę, kontrola zgodności sporządzonych dokumentów z obowiązującymi przepisami.
13. Weryfikacja i kontrola składanej dokumentacji przez zainteresowanych dotyczących podziału nieruchomości oraz wydawanie postanowień opiniujących podziały nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających ich podział.
14. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań związanych ze zleceniami geodezyjnymi niezbędnymi na potrzeby realizacji zadań Gminy.
15. Zlecenie jednostkom geodezyjnym wykonania określonych robót geodezyjnych niezbędnych do realizacji zadań gminy - podziały nieruchomości stanowiących własność gminy; podziały nieruchomości pod drogi lub poszerzenia pasa dróg gminnych; rozgraniczenia, wznowienia granic działek i inne.
16. Scalenia nieruchomości wynikające z realizacji zapisów planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
17. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami oraz współpraca w tym względzie z instytucjami zewnętrznymi.
18. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu geodezji na wniosek zainteresowanych instytucji.
19. Tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe w formie analiz i zestawień.
20. Prowadzenie rozgraniczenia gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości gruntowych.
21. Przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
22. Przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądu - Wydziału Ksiąg Wieczystych i do Starosty.

23. Przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej gdy dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
24. Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
25. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
26. Prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz Gminy
27. Składanie wniosków o odpisy, wpisy do ksiąg wieczystych praw dotyczących nieruchomości gminnych wraz z niezbędną dokumentacją.
28. Przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych w sprawie sprzedaży nieruchomości, użytkownika wieczystego oraz nabywania na rzecz gminy nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy.
29. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego gruntów i budynków.
30. Prowadzenie prac komisji inwentaryzacyjnej do spraw komunalizacji mienia oraz komunalizacja mienia Skarbu Państwa na rzecz gminy.
31. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia Gminy.
32. Prowadzenie niezbędnych działań związanych z regulacją stanu prawnego gruntów Wspólnot Gruntowych.
33. Ustalanie wysokości i rozliczanie dotacji przedmiotowych i celowych.
34. Przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń a także innych rozstrzygnięć Wójta Gminy w zakresie wykonywanych obowiązków.
35. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

**B. w zakresie gospodarki odpadami**

1. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami.
2. Udział w pracach komisji gminnych powołanych stosownymi Zarządzeniami Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny, prowadzących kontrole nieruchomości w sprawach dotyczących przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Pomoc w zakresie opracowywania założeń do gminnego systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz organizowanie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych stałych z nieruchomości objętych gminnym systemem.
4. Pomoc w zakresie prowadzenia i zarządzania bazą danych nieruchomości objętych gminnym systemem odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

**VI. Oferta powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i podpisem oraz winna zawierać:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ( list motywacyjny);
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz odbyte kursy i szkolenia;;
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, kserokopie świadectw pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na określonym stanowisku, w przypadku trwającego zatrudnienia);
4. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne;

5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) – podpisane własnoręcznie;

6. podpisane oświadczenie o chęci przystąpienia do postępowania konkursowego;

7. podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku;

8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

9. życiorys (CV) z aktualnym adresem mailowym, telefonem kontaktowym, zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, osiągnięć w pracy, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”.

10. Informację zawierającą oświadczenie, że kandydat został poinformowany o tym że:

- administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Sitkówka- Nowiny, z siedzibą w Nowinach, e-mail: [nowiny@nowiny.com.pl](mailto:nowiny@nowiny.com.pl)

- w sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [iod@abinet.pl](mailto:iod@abinet.pl)

- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

- dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

- dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

- dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.

- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji; - mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

- przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowany.

Wszystkie dołączone do oferty kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

**VII. Aby wziąć udział w naborze, należy:**

- złożyć ofertę w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referenta ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji w Referacie Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny**”. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania tj. 7.15 do 15.15. w terminie do dnia 30 grudnia 2019r.

Oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie lekarza medycyny pracy o dopuszczeniu do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o nie karalności z Krajowego Rejestru Karnego.

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny.

***Inne informacje:***

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr WG-21/RN/09 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 3 marca 2009 roku w sprawie „ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sitkówka-Nowiny oraz na stanowiska kierownicze kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Sitkówka-Nowiny i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

Nowiny 17 grudnia 2019r.