

**Wójt Gminy Stoszowice**  
**Stoszowice nr 97**  
**57 - 213 Stoszowice**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**- ds. geodezji i gospodarki gruntami**  
**w Urzędzie Gminy w Stoszowicach**  
*(nazwa stanowiska pracy)*

**1. Wymagania niezbędne dla stanowiska pracy/kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem zapisów art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym lub wykształcenie średnie oraz 4 letnie doświadczenie na stanowisku objętym naborem lub też stanowisku podobnym;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**2. Wymagania dodatkowe dla stanowiska pracy/kandydata:**

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących:
  - a) samorządu gminnego,
  - b) prawa geodezyjnego i kartograficznego,
  - c) gospodarki nieruchomościami,
  - d) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - e) ewidencji gruntów i budynków,
  - f) kształtowania ustroju rolnego,
  - g) prawa cywilnego,
  - h) zamówień publicznych,
  - i) finansów publicznych,
  - j) pracowników samorządowych,
  - k) informacji publicznej i petycji,
  - l) ochrony danych osobowych,

- m) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - n) Instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt,
- oraz umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań służbowych;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, w szczególności na stanowiskach związanych z tematyką geodezji i kartografii;
  - 3) wykształcenie w kierunku geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej, prawa lub administracji;
  - 4) umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Windows jak i Office;
  - 5) umiejętność redagowania tekstów;
  - 6) biegła znajomość programów dziedzinowych i oprogramowania biurowego funkcjonującego w Urzędzie Gminy w Stoszowicach;
  - 7) umiejętność pracy w zespole oraz organizowania pracy własnej, także pod presją czasu;
  - 8) zdolności analityczne, wysoka kultura osobista;
  - 9) komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres;
  - 10) samodzielność, zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, dyspozycyjność;
  - 11) prawo jazdy kat. B.

### **3. Zakres wykonywanych zadań dla osoby zatrudnionej na stanowisku objętym procedurą naboru:**

- 1) opracowywanie projektów umów pozostających w związku z zakresem stanowiska pracy;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności dla stanowiska pracy;
- 3) przygotowywanie dokumentacji wymaganej w procesie sprzedaży nieruchomości pochodzących z zasobu komunalnego gminy;
- 4) zlecanie podziałów nieruchomości, aktualizacji użytkowników i powierzchni nieruchomości oraz opisów i map działek;
- 5) planowanie i koordynacja zleconych prac geodezyjnych na potrzeby gminy;
- 6) zlecenie wycen nieruchomości;
- 7) występowanie o wydawanie zaświadczeń o odrębności lokali;
- 8) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 9) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 10) sporządzanie informacji dotyczących sprzedaży nieruchomości do prasy, sołtysów oraz właściwych podmiotów (stron);



- 11) udział w komisjach przetargowych jak też organizacja i przygotowywanie przetargów;
- 12) sporządzanie protokołów sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
- 13) przygotowywanie ofert sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
- 14) przygotowywanie protokołów sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu oraz w trybie rokowań;
- 15) kompletowanie dokumentacji na potrzeby zawierania umów sprzedaży w formie aktów notarialnych oraz ustalenie terminów ich zawarcia;
- 16) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem jak i wygaśnięciem trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości będących własnością Gminy;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących przejęcia lub też przekazania nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących przekazaniem gruntów w użytkowanie wieczyste jak i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw i postępowań związanych z ustalaniem opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu nieruchomości;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących składania wniosków o założenie jak i prostowanie treści ksiąg wieczystych;
- 23) występowanie z wnioskiem o dokonanie w księdze wieczystej wpisu o ograniczeniach w sposobie korzystania z nieruchomości;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących podziałów nieruchomości oraz przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę;
- 28) opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z wymogami art. 25 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 29) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących opłat adiacenckich oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 30) prowadzenie numeracji porządkowych nieruchomości, w tym obsługa programów dziedziny;
- 31) prowadzenie spraw i postępowań dotyczących nazewnictwa ulic i placów;
- 32) sporządzenie sprawozdań (w tym GUS), analiz jak i informacji oraz opracowań z zakresu prowadzonych spraw;
- 33) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz informacji przetworzonej, w zakresie związanych z zakresem obowiązków;

- 34) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje, w zakresie związanych z zakresem obowiązków;
- 35) bieżąca weryfikacja i opis dowodów finansowych/księgowych dotyczących prowadzonych spraw zgodnie z zakresem czynności;
- 36) przygotowywanie dokumentacji, informacji i danych niezbędnych do celów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie przygotowania, realizacji jak i rozliczania tych projektów;
- 37) prowadzenie przydzielonych zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego;
- 38) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej jak i służbami, strażami oraz inspekcjami w zakresie związanym z realizacją zadań przewidzianych zakresem czynności;
- 39) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice jak i położonego, a nieujętych w zakresie czynności.

**4. Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie zobowiązani są przedłożyć n/w dokumenty:**

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*kwestionariusz jest do pobrania na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stoszowice lub też w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach*),
- 3) życiorys,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) referencje (*jeżeli zostały wydane*),
- 8) dokument potwierdzający niepełnosprawność (*w przypadku, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*),
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 12) oświadczenie o treści:



„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”.

#### 5. Warunki pracy:

- 1) praca w oparciu o umowę o pracę - wymiar czasu pracy: pełny, wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Stoszowicach, stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku mieszczącego się pod adresem Stoszowice 97, praca wymaga wykonywania zadań również w innych pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 3) przystosowania/brak przystosowania\* Urzędu Gminy w Stoszowicach do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku;
- 4) praca: przy komputerze, wymagająca wyjazdów, wysokiego stopnia samodzielności, współpracy z organami i instytucjami w tym organami administracji publicznej;
- 5) stanowisko pracy wyposażone jest w monitor ekranowy, drukarkę, aparat telefoniczny.

#### 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko kierownicze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

Kserokopie dokumentów kandydat sam potwierdza za zgodność z oryginałem, zaś wszelkie oświadczenia zaopatrza własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy w Stoszowicach**

**Stoszowice 97**

**57 - 213 Stoszowice**

w terminie do dnia 12 sierpnia 2020 r. do godz. 15.00 z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. geodezji i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy w Stoszowicach”.

## 7. Klauzula informacyjna

Administratorem danych jest Urząd Gminy w Stoszowicach z siedzibą Stoszowice nr 97, 57 – 213 Stoszowice, tel. (74) 8164510, e – mail: gmina@stoszowice.pl

Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji. Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzoru Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jak i z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest dobrowolne ale konieczne do przeprowadzenia rekrutacji. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwa realizacja celu w postaci prowadzenia postępowania konkursowego.

Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga wyraźnej zgody Kandydata.

Dane udostępniane przez Kandydatów nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Nadto dane udostępnione przez Kandydatów nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

## 8. Informacja szczególna

W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Stoszowicach, nie natomiast datę nadania przesyłki w urzędzie pocztowym.

Dokumenty elektroniczne przesłane drogą elektroniczną jak i złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, będą informowani



telefonicznie lub pisemnie o terminie dokonania dalszych czynności w ramach prowadzonego postępowania – testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Stoszowicach: <http://www.stoszowice.probip.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisijnemu zniszczeniu.

Szczegółowych informacji o naborze udziela:

Pani Małgorzata Chmiel – Kierownik Referatu Rozwoju, nr tel. (74) 8164511.

Pan Robert Sarna – Sekretarz Gminy, nr tel. (74) 8164511.

**WÓJT GMINY**

**Paweł Gancarz**

Stoszowice, dnia 29 lipca 2020 r.

11/1/42

10/1/42

10/1/42