

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Szydłowca  
ogłasza otwarty nabór na stanowisko  
Referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w Referacie  
Gospodarowania Mieniem Gminnym**

1. **Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w Referacie Gospodarowania Mieniem Gminnym**
  - 1) wykształcenie minimum średnie;
  - 2) co najmniej 2-letni staż pracy;
  - 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) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
  
2. **Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Referent w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w Referacie Gospodarowania Mieniem Gminnym**
  - 1) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
  - 2) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
  - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
  - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 6) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami ;
  - 7) znajomość przepisów ustawy z dnia 17 maj 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - 8) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
  - 9) znajomość przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny;
  - 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
  - 11) umiejętności związane z przygotowaniem decyzji administracyjnych;
  - 12) umiejętności związane z przygotowaniem projektów aktów prawnych organów gminy;

- 13) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 14) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

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

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości.
2. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości.
3. Zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
4. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu, w tym ustalanie opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania wieczystego.
5. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.
6. Prowadzenie spraw dotyczących zbywania nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości.
7. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.
8. Zapewnienie wyceny nieruchomości, w tym analiz i sprawozdawczości w zakresie mienia komunalnego.
9. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
10. Prowadzenie spraw z zakresu scalenia nieruchomości i ich ponownego podziału na działki.
11. Prowadzenie spraw prawa pierwokupu.
12. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i numeracji porządkowej nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
14. Regulowanie stanu prawnego dróg gminnych.

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

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu, Referat Gospodarowania Mieniem Gminnym w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godziny na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U. z dnia 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys – curriculum vitae, który powinien być opatrzony klauzulą:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”* i podpisany;
2. list motywacyjny( podpisany);
3. wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
4. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
7. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
8. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.**

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Oferta pracy - nabór na stanowisko Referenta w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Zarządu Dróg w Referacie Gospodarowania Mieniem Gminnym w terminie do dnia 3 września 2021 r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
2. Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 września r.** (w przypadku

przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
5. Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne w celu oceny stopnia spełnienia wymagań dodatkowych – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poczta elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
7. Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym w terminie do dnia 31 października 2021 r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

## **8. Informacje dodatkowe:**

**1. Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36**

### **2. Informacja o wyniku naboru:**

- a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :
  - stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - [www.bip.szydlowiec.pl](http://www.bip.szydlowiec.pl);
  - tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki.

## **9. Klauzula informacyjna:**

- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.
- 3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: [iod@szydlowiec.pl](mailto:iod@szydlowiec.pl)
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą

przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.

6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.