

**ZARZĄDZENIE Nr 103/2018**  
**Burmistrza Miasta Szczecinek**  
z dnia 12 października 2018 r.

**w sprawie rozpoczęcia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Miasta Szczecinek**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz § 1 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Szczecinek z dnia 16 stycznia 2012 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Postanawiam wszcząć procedurę rekrutacyjną na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor w Wydziale Nieruchomości w Urzędzie Miasta Szczecinek.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie - Douglas



## BURMISTRZ MIASTA SZCZECINEK

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Miasta Szczecinek, Pl. Wolności 13

### Inspektor w Wydziale Nieruchomości

(nazwa stanowiska urzędniczego)

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim lub obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia, posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) minimum 3-letni staż pracy,
- 6) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o planowaniu przestrzennym w zakresie dotyczącym odszkodowań i naliczania opłat planistycznych.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecinek oraz Statutu Miasta Szczecinek,
- 2) podstawowa znajomość: ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z obrotem bądź administrowaniem nieruchomościami,
- 4) umiejętności i predyspozycje:
  - a) umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym pakietu MS Office (Word, Excel),
  - b) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

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

- 1) sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych oraz garaży,
- 2) wnoszenie aportem nieruchomości do spółek,
- 3) sprzedaż nieruchomości związana z realizacją roszczeń z art. 209a ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przejęciem przez Miasto Szczecinek nieruchomości na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (zmiany w księgach wieczystych, wypłata odszkodowania),
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu oraz służebności gruntowych.

#### 4. Zakres wykonywanych dodatkowych zadań na stanowisku:

- 1) wystawianie faktur VAT związanych z czynnościami leżącymi w kompetencji Wydziału Nieruchomości,
- 2) sporządzanie dokumentów dotyczących ruchów w środkach trwałych dotyczących gospodarki nieruchomościami tj. druków OT, LT, PT,
- 3) wprowadzanie przypisów i odpisów wynikających ze spraw będących w kompetencji Wydziału Nieruchomości,

- 4) wyliczanie wysokości rat (oprocentowania) wynikających z decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz rat (oprocentowania) z tytułu sprzedaży.
- 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. we wrześniu 2018 r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- 6. Warunki pracy na danym stanowisku:**
- 1) **miejsce pracy** – praca wymagająca sprawnego przemieszczania się po obu budynkach Urzędu, między nimi oraz w terenie. Budynek A wyposażony jest w dźwig osobowy, natomiast budynek B – w windę dla osób niepełnosprawnych. W obu budynkach ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na 1 kondygnacji budynku A znajduje się toaleta dla osób niepełnosprawnych, w budynku B – na każdej kondygnacji. Wyjazdy służbowe w ramach wystawionych delegacji;
  - 2) **stanowisko pracy** – pomieszczenie biurowe na 2 piętrze budynku A Urzędu, do którego istnieje możliwość wjazdu wózkami inwalidzkimi. Praca biurowa, obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym (ponad 4 godziny dziennie), komunikacja werbalna bezpośrednia i telefoniczna.
- 7. Informacje dodatkowe:**
- 1) zatrudnienie – październik/ listopad 2018 r.
  - 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę.
  - 3) Burmistrz Miasta może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków; szczegóły określa zarządzenie Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
- 8. Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń z PUP o okresach pobierania zasiłku, a w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych, a Urząd Miasta wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
  - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 9) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miasta Szczecinek.”,
  - 10) oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecinek.

**UWAGA:** dokumenty, o których mowa w pkt. 1, 2, 6, 7, 8, 9 i 10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej wyłącznie napisem „Nabór na stanowisko Inspektora w Wydziale Nieruchomości” w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta Szczecinek lub przesłać na adres: Urząd Miasta, Pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek w terminie **do 23 października 2018 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta Szczecinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) - określanego jako „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek;
- 2) dane kontaktowe Inspektora ochrony danych: Urząd Miasta Szczecinek, pl. Wolności 13, 78-400 Szczecinek, adres e-mail: [iod@um.szczecinek.pl](mailto:iod@um.szczecinek.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy (art. 6 ust. 1 lit. b, art. 9 ust. 2 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) w przypadku wygrania naboru, dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy;
- 5) okres przechowywania Pani/Pana danych osobowych:
  - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
  - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem 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;
  - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne – w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
- 6) w zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO;
- 8) podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest niezbędne, zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych niewynikających z przepisów jest dobrowolne, jednak brak ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/ lub testu kwalifikacyjnego drogą elektroniczną (należy podać adres e-mail w CV).

BURMISTRZ MIASTA

Jerzy Hardie – Douglas