

**ZARZĄDZENIE NR 111/2020
BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 24 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Dominika Sidor – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Aneta Kimszal – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny


Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik do zarządzenia Nr 111/2020

Burmistrza Miasta Sejny

z dnia 24 września 2020 r.

**OGŁOSZENIE
BURMISTRZA MIASTA SEJNY
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA SEJNY**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. Określenie stanowiska: Referent ds. gospodarki nieruchomościami
3. Ilość etatów: 1

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę,
- 2) praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy.
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 4) obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa
- 6) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku: geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, budownictwo, architektura lub prawo
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 8) umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad ochrony danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie w gospodarce nieruchomościami,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, obowiązkowość przy realizacji zadań,
- 4) umiejętności analityczne,
- 5) umiejętność negocjacji.
- 6) umiejętność redagowania tekstów,

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości osobom fizycznym i prawnym,

2. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych,
3. przeprowadzanie analizy obrotu lokalami mieszkalnymi w celu ustalania ewentualnych podstaw dochodzenia zwrotu bonifikat udzielonych przez miasto przy sprzedaży lokali,
4. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie wraz z przygotowaniem projektów umów,
5. prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych,
6. prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
7. prowadzenie spraw związanych z podziałem, scaleniem i podziałem, budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz rozgraniczaniem nieruchomości,
8. prowadzenie spraw w zakresie dokonywania darowizny nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
9. prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi – służebności gruntowe, służebności przesyłu, użytkowanie i hipoteka,
10. prowadzenie spraw w zakresie wnoszenia wkładu niepieniężnego (aport) do spółek,
11. prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie,
12. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
13. prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i aktualizacją opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
14. prowadzenie postępowań w sprawie zastosowania umorzenia w całości lub w części, rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminnych oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do Referatu Finansowego,
15. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału, scalenia i podziału, wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
16. przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją do wojewody w sprawie przekazania mienia Skarbu Państwa na rzecz mienia komunalnego,
17. prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości na rzecz mienia komunalnego w drodze cywilno-prawnej,
18. prowadzenie procedury wywłaszczenia nieruchomości w przypadku realizacji inwestycji celu publicznego,
19. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości,
20. prowadzenie czynności związanych z procedurą nazewnictwa ulic i placów,
21. ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
22. składanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek rolny i leśny w stosunku do nieruchomości miejskich w każdym roku podatkowym,
23. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego stosownie do przepisów ustawy o finansach publicznych,
24. przygotowywanie planu wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych na okresy 3 – letnie stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
25. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
26. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie dotyczących mienia komunalnego,

27. udzielanie pomocy mieszkańcom w uzyskaniu dokumentów w zakresie uwłaszczenia lub wywłaszczenia ich nieruchomości,

28. uczestnictwo na gruncie przy dokonywaniu przez geodetę okazywania granic w stosunku do nieruchomości sąsiadujących z działkami stanowiącymi własność Miasta,

29. prowadzenie spraw , w tym przygotowywanie projektów uchwał określających ustalenie zasad, w zakresie sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, a także prowadzenie procedury ich sporządzania,

30. dbanie o aktualność treści zamieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie realizowanych zadań,

31. opracowywanie zarządzeń, uchwał, innych aktów wewnętrznych oraz sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

32. gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji prowadzonej na stanowisku dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

33. znajomość aktualnych przepisów prawa oraz orzecznictwa obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

×Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

×ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);

×ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny” lub
- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Rozwoju Przestrzennego i Gospodarczego w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 07 października 2020 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Dominika Sidor – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.