

BURMISTRZ MIASTA KRYNICA MORSKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, BUDOWNICTWA I GEODEZJI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska
ul. Górników 15,
82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: do spraw gospodarki przestrzennej, budownictwa i geodezji

Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2025 r.

III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie minimum średnie pełne,
3. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - d) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. inicjatywa, dyspozycyjność, kreatywność, zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań,
2. dobra organizacja pracy,
3. umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym,
4. umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz,
5. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność,
6. umiejętność syntezy i analizy danych,
7. umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania,
8. zdolność do interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
9. preferowane doświadczenie, praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
10. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
11. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
12. umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzorowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości.
2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział i rozgraniczenie nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) przejmowania gruntów i nieruchomości.
 - b) pierwokupu i wywłaszczenia nieruchomości na cele komunalne.
4. Prowadzenie postępowań dotyczących geodezji i kartografii.
5. Gospodarowanie gruntami pod budownictwo mieszkaniowe i inne.
6. Tworzenie zasobów gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego.
7. Bieżący nadzór nad stanem władania nieruchomościami i ochroną granic nieruchomości gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa.
9. Współpraca ze służbami geodezyjnymi i sądami w zakresie regulacji i porządkowania stanu prawnego nieruchomości.
10. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu przygotowania technicznego działek.
11. Zlecenie wycen niezbędnych do naliczenia opłat planistycznych.
12. Wydawanie opinii dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze.
13. Dokonywanie zmian w księgach wieczystych.
14. Współdziałanie z biurami notarialnymi, sądami w sprawie ksiąg wieczystych w zakresie przypisanych obowiązków.
15. Współpraca z innymi stanowiskami w Urzędzie w zakresie geodezji i nieruchomości gminnych.
16. Kontrola terenów pod kątem prawidłowości ich wykorzystania. Współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami gminnymi i rolnictwa.
17. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wytoczenia i prowadzenia spraw sądowych i administracyjnych.
18. Po zakończeniu postępowania sądowego lub administracyjnego i otrzymaniu prawomocnego orzeczenia lub po skierowaniu wniosku do egzekucji przekazywanie dokumentacji na stanowisko BKE w celu wyegzekwowania należności pieniężnych w postępowaniu egzekucyjnym, a w przypadku zobowiązań niepieniężnych prowadzenie postępowania

egzekucyjnego przy pomocy Radcy Prawnego.

19. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przepisanych obowiązków.
20. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
21. Bieżący nadzór gwarancyjny nad obiektami, których utrzymanie bieżące należy do zadań przypisanych zakresem obowiązków.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
2. praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu biurowym, sztucznie oświetlonym;
3. kontakt telefoniczny, osobisty i kanałami komunikacji elektronicznej z klientem i instytucjami;
4. przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;
5. pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1 list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
- 2 życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
- 3 kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
- 4 oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5 kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 6 kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 7 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 8 numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;
- 9 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.
- 10 Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych, wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko **ds. do spraw gospodarki przestrzennej, budownictwa i geodezji** w Urzędzie Miasta Krynica Morska. Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135).*

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska”.

Dokumenty aplikacyjne, które będą zawierały dane osobowe wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, nieopatrzone klauzulą nt. zgody na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez kandydata, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów: do 14 lutego 2025r. do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: **”Nabór - stanowisko ds. do spraw gospodarki przestrzennej, budownictwa i geodezji”**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

IX. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - „dalej jako RODO” informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych jest Burmistrz Miasta Krynica Morska, 82-120 Krynica Morska, ul. Górników 15, e-mail: um@krynicaamorska.tv, tel.55/247-65-27.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora. Celem przetwarzania jest wywiązanie się z obowiązków nałożonych na Administratora Danych Osobowych w drodze przepisów prawa, oraz kontakt z osobą, której dane dotyczą. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
3. Pana /Pani dane osobowe będą przetwarzane **w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze** w Urzędzie Miasta Krynica Morska.

4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną do przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit b) ww. rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - a. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - b. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - c. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),
 - d. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest zgoda, przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Podanie przez kandydata danych osobowych jest obowiązkowe, jednak konsekwencją niepodania danych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

X. Dodatkowe informacje:

- 1 Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2 Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3 Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 4 Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 5 Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Sylwia Szczurek



Krynica Morska, dnia 04 lutego 2025 r.