

**Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. Gospodarki Nieruchomościami w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie

**II. Stanowisko pracy:** ds. Gospodarki Nieruchomościami

**III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne lub techniczne o profilu geodezyjnym, rolniczym,
3. Doświadczenie: co najmniej 3 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
5. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość zagadnień z zakresu postępowań administracyjnych
8. Znajomość ustaw:
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o gospodarce nieruchomościami,
  - c) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
  - d) Prawo geodezyjne i kartograficzne
  - e) kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) Prawo zamówień publicznych,
  - g) o finansach publicznych
9. Czynne prawo jazdy kat. B

**IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) preferowany kierunek wykształcenia : geodezyjne, rolnicze ( rolnictwo, ogrodnictwo, architektura krajobrazu)
- 2) doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku min. rok
- 3) biegła znajomość obsługi komputera
- 4) gotowość do doskonalenia zawodowego
- 5) dbałość o dobrą opinię własną i pracodawcy
- 6) predyspozycje osobowościowe:
  - a) umiejętność pracy w zespole,
  - b) umiejętność analitycznego myślenia,
  - c) elastyczność w wykonywaniu zadań i otwartość na zmiany
  - d) dyspozycyjność, odpowiedzialność,
  - e) umiejętność analizy i syntezy informacji
  - f) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
  - g) gotowość do doskonalenia zawodowego,

**V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. Nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy
2. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
3. Zbywanie nieruchomości komunalnych w trybie: przetargowym i bezprzetargowym
4. Wydawanie decyzji administracyjnych.
5. Prowadzenie sprawa z zakresu opłat planistycznych.
6. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości
7. Przygotowywanie projektów uchwał o nadaniu nazw ulic
8. Prowadzenie programu OPTIest
9. Uczestniczenie w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
10. Archiwizacja dokumentów wydziałowych.

11. Współpraca: z Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu, z organami administracji samorządowej, rządowej, sądami, instytucjami i innymi klientami Urzędu.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Wymiar etatu: pełny etat;
2. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu, w budynku jest dostęp do windy; praca w terenie.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. Kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe;
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.
9. Formularz dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich potwierdzający pracę na stanowiskach urzędniczych w jst ( do pobrania na stronie internetowej urzędu – BIP zakładka nabory)

**Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.**

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych.

#### **Wymagane dokumenty należy:**

- 1) składać w zamkniętej kopercie do dnia **17 marca 2023 r.** do godziny 12:00, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Rynek 1, 55 080 Kąty Wrocławskie (Biuro Obsługi Klienta pokój 10), lub
- 2) przesłać pocztą do dnia 17 marca 2023 r. na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, Rynek 1, 55 080 Kąty Wrocławskie, oferta musi wpłynąć do godziny 12:00 w tym dniu, z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko: ds. Gospodarki Nieruchomościami „.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 12:00 w dniu 17 marca 2023 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie [www.katywroclawskie.pl](http://www.katywroclawskie.pl)

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Julian Żygadło**

**KLAUZULA INFORMACYJNA  
DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie;

2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23,

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

▪ na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

▪ na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

o archiwizacji na podstawie:

▪ przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

o w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,

o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,

o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Julian Żygadło**