

ZARZĄDZENIE NR 102/2025

WÓJTA GMINY NIECHLÓW

z dnia 31 lipca 2025 r.

**w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki
nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Niechlów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO URZEDNICZE
DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIEM PRZESTRZENNYM
W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

III. WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe na kierunkach; gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo, geodezja lub pokrewne,
- minimum 5 lat stażu pracy w administracji samorządowej,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- znajomość następujących aktów prawnych m.in.;
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy prawo budowlane,
 - ustawa o zamówieniach publicznych,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,

- ustawa o ochronie zabytków,
- ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B,
- dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- odpowiedzialność, zaangażowanie,
- umiejętność współpracy
- umiejętność poprawnego formułowania umów oraz postanowień i decyzji administracyjnych,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. W zakresie gospodarki gruntami stanowiącymi zasób gminny nieruchomości;

- sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy,
- przygotowywanie przetargów i ich ogłaszanie, sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań przetargowych w zakresie gospodarki nieruchomościami i planowaniem przestrzennym,
- sporządzanie umów dzierżawy i prowadzenie ich rejestru,
- przeprowadzanie postępowania w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości.

2. W zakresie zbywania i nabywania mienia komunalnego;

- przygotowanie projektów uchwał dotyczących zbywania i nabywania nieruchomości,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów kupna – sprzedaży,
- ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych,
- wnioskowanie do wydziału ksiąg wieczystych o założenie księgi lub zmianę wpisu właściciela,
- współdziałanie z wszystkimi zainteresowanymi stronami w zakresie realizacji ustawy o planowaniu przestrzennym,
- wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla zainteresowanych stron,

- nadawanie numerów porządkowych,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (zasób gminnej nieruchomości),
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
- udzielanie informacji publicznej zainteresowanym.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym:

- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
- organizowanie i aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- koordynacja procesu tworzenia Gminnego Programu Rewitalizacji oraz wprowadzenie do niego zmian.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca na ½ etatu wymiaru czasu pracy, przeciętnie 20 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych,
- budynek piętrowy, (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

½ etatu (pół etatu).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

sierpień -wrzesień 2025 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru**” - pod klauzula należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Niechlów”**

w terminie do dnia 14.08.2025r. roku do godz. 13.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlów.biuletyn.net.pl).

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy- Danuta Nuckowska- Ciulak

tel. 65 - 543 56 76.

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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminy Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: iodo@amt24.biz, tel: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
 - c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca następującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.