Grodzisk Mazowiecki, 13 maja 2024 r.

**U R Z Ą D M I E J S K I**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

 ul. T. Kościuszki 12A

OR.K.2110.10.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Pracownik**

**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

(od inspektora do głównego specjalisty)

*pełny etat*

1. **Wymagania niezbędne:**
	* wykształcenie wyższe: geodezyjne lub prawnicze,
	* znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa t.j.:
* ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
* ustawy z dnia 19.10.1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
* ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
* ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
* ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów
	+ brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
	+ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
	+ nieposzlakowana opinia,
	+ obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
1. **Wymagania dodatkowe :**
* odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej
oraz w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
* wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji
z współpracownikami, radnymi oraz w kontaktach z klientami Urzędu.
* umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych; znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej; umiejętność organizacji pracy własnej; umiejętność pracy w zespole.
1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych dróg na podst. art. 73 ustawy z dnia 13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
3. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości na podst. ustawy z dnia 19.10.1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
4. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości
o nieustalonym stanie prawnym na rzecz Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji
do regulacji stanów prawnych, w szczególności na drodze sądowej - zasiedzenia, spadki;
5. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości w posiadanie;
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty przejęte w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji
w zakresie dróg publicznych (ZRiD) oraz na podstawie art. 73 ustawy z dnia
13.10.1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
7. Prowadzenie spraw odszkodowań należnych Gminie z tytułu ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (ZRiD);
8. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd.
9. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaż prawa własności nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych, rozwiązanie prawa użytkowania wieczystego przed upływem okresu, na który został oddany oraz aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego lub trwałego zarządu.
10. wykonywanie innych zadań i poleceń powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub jego Zastępców.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
	+ o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
	+ o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**5**. **Warunki pracy:**

* **planowane zatrudnienie:** pełny etat, umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy
 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
* zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
* **wynagrodzenie za pracę** w przedziale przewidzianym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim dla stanowiska *od inspektora do głównego specjalisty* – stanowisko oraz wysokość wynagrodzenia, zostaną ustalone podczas trwania rekrutacji w zależności do posiadanego doświadczenia
i umiejętności wybranego kandydata;
* **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca),  przemieszczanie się po urzędzie i poza nim, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się
z pracownikami, klientami Urzędu i instytucjami;
* **pracodawca oferuje**: stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, stałe godziny pracy, możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfśs, profilaktyczny program prozdrowotny, zajęcia z języka angielskiego, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, bonus za dojeżdżanie rowerem do pracy.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście
w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki,**

z dopiskiem: **„Nabór OR.K.2110.10.2024 – Pracownik w WGN”**,

w terminie **do dnia 27 maja 2024 r. godz. 18:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

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

Procedura naboru uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Postępowanie jest wieloetapowe:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych
 w pkt. 1 ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego
przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Informacji w sprawie naboru udziela Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
tel. 22 463 46 07.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany
jest złożyć:
* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
* aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
1. **Klauzula Informacyjna zgodna 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych
oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych
na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.
1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
	* prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
	* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
	* prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
	* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
	* prawo do przenoszenia danych
	* prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:
* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone
do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną usunięte.
1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Norbert Cegliński***

**Zastępca Burmistrza**

SE