



Ostrzeszów, dnia 25 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DS. GOSPODARKI GRUNTAMI

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) sprawne posługiwanie się komputerem (word, excel) – łatwość przyswajania sobie sposobu obsługi specjalistycznych programów komputerowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowe: samodzielność, komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność i dokładność;
- b) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- c) znajomość prawa administracyjnego i samorządowego – przede wszystkim z zakresu gospodarki nieruchomościami, prawa budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, ksiąg wieczystych i hipoteki, ewidencji gruntów i budynków, zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego;
- d) dobra znajomość topografii gminy Ostrzeszów;
- e) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z gospodarką gruntami.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, dzierżawami, najmem oraz trwałym zarządem;
- b) prowadzenie zasobu nieruchomości Miasta i Gminy Ostrzeszów;

- c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości;
- d) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- e) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- f) realizacja innych zadań dot. gospodarowania mieniem Miasta i Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo);
- b) godziny pracy: praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15.00;
- c) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie);
- d) wynagrodzenie – zgodne z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników UMiG w Ostrzeszowie;
- e) zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie – po pozytywnie zdanym egzaminie – jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy i życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferta powinna zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż
zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu
rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a
RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta
i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji
zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w
zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu
Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub
pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Nabór – gospodarka
gruntami” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca 2019
roku.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie
Biuletynu Informacji Publicznej **www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl**
(Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze)
oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie
na I piętrze.

BURMISTRZ
w.z.
Barbara Gmerek
Zastępca Burmistrza

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla kandydata)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w s prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie,

z siedzibą przy: **ul. Zamkowa 31, 63 — 500 Ostrzeszów**

reprezentowany przez : **Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów**

2. Z inspektorem ochrony danych osobowych można kontaktować się pod adresem:
iod@ostrzeszow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań wymaganych przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b RODO, a ich źródłem są informacje i dokumenty pochodzące od kandydata.
 - W sytuacji, gdy dane osobowe zostaną przekazane bez ogłoszonego procesu rekrutacji przetwarzane są na podstawie zgody osoby składającej dokumenty (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
 - W przypadku przekazania danych osobowych innych niż wymagane w procesie rekrutacji będą one przetwarzane na podstawie zgody kandydata.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie/będą:
Urząd Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz instytucje upoważnione z mocy prawa
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla wykonania procesu rekrutacyjnego lub do najbliższego przeprowadzanego naboru na stanowisko określone w aplikacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczy Pani/Pana narusza przepisy RODO,
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko, dla którego rekrutacja jest wykonywana.

.....
Podpis