

WÓJT GMINY CHOJNICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami

w Urzędzie Gminy w Chojnicach

w wymiarze etatu: **pełen etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością przedłużenia umowy**

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe o profilu geodezja i kartografia**
- staż pracy: -----
- znajomość przepisów prawnych z zakresu: *ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej.*

II. Wymagania dodatkowe:

- a) **Doświadczenie zawodowe:** mile widziany **minimum 6 miesięczny** staż pracy w administracji samorządowej.
- b) **Predyspozycje osobowościowe:**
 - a) umiejętności interpersonalne,
 - b) wysoka kultura osobista,
 - c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
 - d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
 - f) chęć do nauki, samokształcenie.
- c) **Umiejętności zawodowe:** przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań odwoławczych, obsługa pakietu biurowego Microsoft Office.

Mile widziane posiadanie uprawnień zawodowych do wykonywania samodzielnych funkcji w dziedzinie geodezji i kartografii w zakresie rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz sporządzania dokumentacji do celów prawnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania główne:

- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości poprzez wykonywanie i nadzorowanie podziałów nieruchomości, scaleń gruntów, wznowień przebiegu granic nieruchomości, rozgraniczeń nieruchomości,
- b) dokonywanie podziałów nieruchomości na podstawie wniosków osób fizycznych i innych podmiotów,
- c) prowadzenie postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- d) sporządzanie umów dzierżawy gruntów z gminnego zasobu nieruchomości,
- e) gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste.

2. Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonych – innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

3. Zadania okresowe: obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań. Stopień samodzielności na stanowisku - wysoki.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełen etat (5 dni w tygodniu),
- b) miejsce pracy – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a; teren gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, budynek wyposażony jest w windę, a w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze.
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d) kontakt z interesantami oraz konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- e) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie BIP UG w Chojnicach**),
- 6) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) **oświadczenie** o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) **oświadczenie** kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) **oświadczenie** o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – wymagane w przypadku zawarcia danych wykraczających poza regulacje KP (art. 22¹ §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych.
- 10) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty osobowe należy składać w siedzibie urzędu (w czasie godzin pracy urzędu) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy (adres: ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice) z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami”** w terminie do dnia **09 marca 2020 r.** Podania, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl)** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (art. 22¹ §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie oświadczenia opatrzonego następującą klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.¹

¹ Dotyczy kandydatów, którzy zamieścili w dokumentach aplikacyjnych dane wykraczające poza regulacje KP.

Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie oświadczenia, opatrzonego klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.

Klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w art. 13 RODO jest dostępna na stronie **Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)** Urzędu Gminy w Chojnicach w zakładce **PRACA** pod adresem: **bip.gminachojnice.com.pl**

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **niższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 27.02.2020 r.

W Ó J T
dr inż. Zbigniew Szczepański

²Dotyczy kandydatów, którzy zamieścili w dokumentach aplikacyjnych dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.