

**BURMISTRZ ŁOBZA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOBZIE**

**Podinspektor w Wydziale Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami**

**Wymagania niezbędne:**

1. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie z zakresu administracji publicznej, gospodarki nieruchomościami) lub wykształcenie średnie; w przypadku wykształcenia średniego co najmniej 3 lata stażu pracy,
5. praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
  - a. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. *o gospodarce nieruchomościami*,
  - b. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. *w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości*,
  - c. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego*,
  - d. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*,
  - e. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*,
  - f. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług*,
  - g. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
  - h. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych*,
  - i. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*,
  - j. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łobzie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 1644/2023 Burmistrza Łobza z dnia 8 listopada 2023 r.,
6. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office) oraz innych urządzeń biurowych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
9. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

1. prawo jazdy kat. B i własny samochód z możliwością użycia do celów służbowych - opcjonalnie, nie jest to wymóg formalny,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,
4. samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia,
5. komunikatywność oraz umiejętność efektywnej pracy w zespole,
6. rzetelność, odpowiedzialność, i wysoka kultura osobista,
7. odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na terenie miasta i gminy Łobez.
2. Składanie oświadczeń o wykorzystaniu prawa pierwokupu.
3. Weryfikacja operatów szacunkowych wyceny nieruchomości.
4. Umieszczanie wykazów, ogłoszeń i informacji o wyniku przetargu w zakresie wydziału RG na BIP.

5. Rozpatrywanie wniosków i załatwianie spraw związanych z budową urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach będących własnością Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności na działkach będących własnością Gminy.

**Warunki zatrudnienia:**

umowa o pracę - 1 etat.

**Informacje dodatkowe:**

- a) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) Burmistrz może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczególnie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. kserokopie świadectw pracy,
3. kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. w przypadku posiadania przez kandydata zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych – kserokopie tych zaświadczeń,
5. oryginał kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – treść oświadczenia umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia;  
Wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.
7. w przypadku podania przez Kandydata danych osobowych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe – własnoręcznie podpisana zgoda na ich przetwarzanie - treść zgody umieszczona jest w kwestionariuszu osobowym załączonym do niniejszego ogłoszenia;

**Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostępność do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych.

**Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ww. ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego do rąk własnych pracownika sekretariatu (kontakt telefoniczny 91 397 40 01) lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Miejski w Łobzie, ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez, z dopiskiem:

**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Łobzie w terminie do dnia 2 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydata**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

#### **Administratorem danych osobowych Kandydata jest:**

Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą: ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: [lobez@lobez.pl](mailto:lobez@lobez.pl) lub telefonicznie pod numerem 91 39 740 01/02 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

#### **Inspektor ochrony danych.**

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: [iod@lobez.pl](mailto:iod@lobez.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

#### **Cele i podstawy przetwarzania.**

Podane przez Kandydata dane osobowe będą przetwarzane w celu dokonania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

Dane osobowe Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w związku z art. 6 ust. 1 lit c , a w przypadku danych szczególnie chronionych w związku z art. 9 ust.2 lit. b RODO, w oparciu o przepisy prawa art. 22<sup>1</sup> §1, 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6, 14, 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podanie ich jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia.

Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie zgody Kandydata. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**Odbiorcy danych osobowych.**

Odbiorcami danych osobowych Kandydata będą podmioty upoważnione do odbioru danych na podstawie przepisów lub zawartych z Administratorem umów zgodnie z art. 28 RODO.

Dane osobowe wybranego Kandydata w zakresie: imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Łobzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Okres przechowywania danych.**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów.

Akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych pracownika.

**Sposób przetwarzania danych osobowych.**

Dane osobowe Kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

**Prawa osób, których dane dotyczą.**

Zgodnie z RODO osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.lobez.pl](http://www.bip.lobez.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Łobzie przy ul. Niepodległości 13.

Łobez, 22.03.2024 r.

## Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku

.....

1. **Imię (imiona) i nazwisko:** .....

2. **Data urodzenia:** .....

3. **Miejsca zamieszkania: \***.....

\* w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

### Dane kontaktowe Kandydata

*Obowiązkowe jest wskazanie co najmniej jednej formy kontaktu. Podanie nr telefonu, czy adresu e-mail pozwoli na szybki i skuteczny kontakt z kandydatem.*

4. **Adres e-mail:** .....

5. **Numer telefonu komórkowego lub stacjonarnego:** .....

6. **Adres do korespondencji** .....

7. **Wykształcenie:\*** .....

8. **Kwalifikacje zawodowe:\*** .....

9. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:\*** .....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

.....  
.....  
.....

*\*Pracodawca żąda podania danych osobowych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.*

### Dane osobowe, których prawo lub obowiązek podania wynika z przepisów szczególnych

10. **Informacje o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności:** .....

*Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

11. **Obywatelstwo:** .....

*Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*

### Oświadczenia Kandydata

12. **Oświadczam, iż nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....

*(data i czytelny podpis Kandydata)*

**13.** Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Łobzie reprezentowany przez Burmistrza Łobza z siedzibą przy ul. Niepodległości 13, 73-150 Łobez podanych z mojej inicjatywy danych osobowych zawartych w aplikacji o pracę, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3 kodeksu pracy, oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych, których podanie nie jest obowiązkowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko ..... w Urzędzie Miejskim w Łobzie.

Jednocześnie informuję, że mam świadomość, iż zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie.

.....  
(data i czytelny podpis Kandydata)