

**Burmistrz Nowego Tomysła**  
**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomysł, Wydział Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami.
2. **Stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie obrotu nieruchomościami komunalnymi.
3. **Wymagania niezbędne (formalne) stawiane kandydatom:**
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku urbanistyka, geodezja, gospodarka przestrzenna lub gospodarka nieruchomościami,
  - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia.
4. **Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**
  - znajomość przepisów z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - samodzielność, asertywność, uprzejmość, cierpliwość,
  - łatwość komunikacji pisemnej i werbalnej.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**
  - obrót nieruchomościami komunalnymi, tj. sprzedaż, zamiana, darowizna,
  - prowadzenie postępowań z zakresu nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
  - sprzedaż mieszkań komunalnych,
  - prowadzenie postępowań z zakresu komunalizacji nieruchomości,
  - prowadzenie spraw związanych obiektami małej architektury, w szczególności kontenerami na odzież, reklamami, tablicami itp., usytuowanymi na nieruchomościach gminnych poza pasem drogowym, obejmujące m.in.: przygotowanie umów, nadzór nad zgodną z umową lokalizacją, usunięciem obiektu oraz analiza zasadności obciążania

osób lub podmiotów umieszczających wyżej wymienione obiekty obowiązkiem uiszczenia opłat z tego tytułu na rzecz gminy,

- podejmowanie czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- przedstawianie i omawianie na komisjach Rady Miejskiej w Nowym Tomysłu uchwał związanych z zakresem stanowiska pracy,
- nadzór nad wprowadzanymi zmianami ewidencyjnymi zakresie nieruchomości Gminnych - współpraca ze Starostwem Powiatowym w Nowym Tomysłu w zakresie aktualizacji danych Ewidencji Gruntów i Budynków,
- przygotowywanie danych do planów wykorzystania zasobu,
- prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej, w tym budowy dróg, przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych,
- prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału,
- prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków i wydawanie informacji i zaświadczeń w sprawach powiązanych z tą ewidencją,
- wykonywanie innych czynności lub zadań zleconych przez przełożonego w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca wykonywana w siedzibie Urzędu, w wymiarze pełnego etatu, z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku. Praca związana jest z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Zagrożenia biologiczne typowe dla kontaktu z ludźmi i z dokumentacją, zagrożenia chemiczne charakterystyczne dla środowisk biurowych. W budynku Urzędu brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych.

### 7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

### 8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
- 2) podpisane własnoręcznie oświadczenie lub oświadczenia kandydata:
  - a) obejmujące imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (CV),
  - b) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

### 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu, ul. Poznańska 33, 64-300 Nowy Tomyśl, lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu (j.w.), w terminie do dnia **21. 08. 2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki nieruchomościami**”.

### 10. Dodatkowe informacje.

- A. Wymagane oświadczenia należy złożyć w języku polskim.
- B. Wszystkie oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata wraz z datą.
- C. Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o udokumentowanie, podczas rozmowy, danych osobowych oraz kwalifikacji wymienionych w oświadczeniu/oświadczeniach, o których mowa w pkt 8 ppkt 2 lit. a i b ogłoszenia. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski.

- D. Oferty kandydatów złożone po wskazanym w ogłoszeniu terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- E. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.nowytomysl.pl](http://bip.nowytomysl.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Tomysłu.

**11. Informacja dot. ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu.**

- A. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Miejski w Nowym Tomysłu z siedzibą w Nowym Tomysłu przy ul. Poznańskiej 33, 64-300 Nowy Tomysł.
- B. Inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Nowym Tomysłu jest Jerzy Kimstacz, e-mail: [j.kimstacz@nowytomysl.pl](mailto:j.kimstacz@nowytomysl.pl), tel. 614426650.
- C. Dane osobowe przetwarzane będą w celach: przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego dot. naboru na wolne stanowisko pracy określone w ogłoszeniu i/lub zatrudnienia oraz archiwizacji.
- D. Dane osobowe kandydata do pracy i pracownika przetwarzane będą w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów: ustawy z 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- E. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Jeżeli w dokumentach kandydata zawarte zostaną dane inne niż wskazane w obowiązujących przepisach prawa lub dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda kandydata na ich przetwarzanie. Podanie tych danych w dokumentach aplikacyjnych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie.
- F. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- G. Urząd nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem i/lub zatrudnieniem.

- H. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą upoważnieni pracownicy Urzędu i podmioty na podstawie przepisów prawa.
- I. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych kandydatów niespełniających wymagań lub niewybranych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub zakończenia procedury naboru. Po okresie wyżej wskazanym dokumenty zostaną zniszczone. Dane osobowe w zakresie imię, nazwisko i miejsce zamieszkania będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów archiwizacyjnych.
- J. W budynku Urzędu zainstalowany jest monitoring wizyjny, w związku z tym przetwarzane będą Pani/Pana dane wizerunkowe.
- K. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- L. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- M. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- N. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016).

**BURMISTRZ**  
  
**Włodzimierz Hibner**

Nowy Tomyśl, dnia 02.08.2023 r.

Sporządziła dn. 2.08.2023 r. S. Ksiąg-Górna

