

**BURMISTRZ WARTY**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
**W WYDZIALE INFRASTRUKTURY I ROZWOJU**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 5) Legitymowanie się niekaralnością (osoba która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Wyrażenie zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę.
- 8) Wykształcenie wyższe.
- 9) Znajomość przepisów prawa: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej, o gospodarce nieruchomościami, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi skarbu państwa, o zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo wodne.
- 10) Umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystywanie w praktyce.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 2) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów w zakresie jak w pkt.1.10);
- 3) umiejętność organizacji pracy i współdziałaniem w zespole;
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 5) dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, komunikatywność, kultura osobista;
- 6) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word) i internetu.

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonego wszystkich czynności i obowiązków określonych poniżej, a na polecenie przełożonego także innych czynności z zakresu Wydziału.
- 2) Prowadzenie ewidencji majątku Gminy Warta.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości:
  - aktualizacja rocznych opłat z tyt. wieczystego użytkowania,
  - przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności (w drodze administracyjnej);
  - sprzedaż osobom fizycznym lub prawnym gruntów będących w ich użytkowaniu wieczystym;
  - oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz najemców oraz sprzedażą lokali o innym przeznaczeniu niż lokale mieszkalne.
- 5) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym w trybie przetargowym i bezprzetargowym.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem gruntów od Skarbu Państwa.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wdzierżawieniem, użyczeniem, najmem nieruchomości gminnych.
- 8) Składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Sieradzu w zakresie urządzania ksiąg wieczystych oraz aktualizacji wpisów dotyczących nieruchomości komunalnych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z okazaniem granic.
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących działalności wspólnot gruntowych.
- 11) Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości gminnych w trwały zarząd.

- 12) Prowadzenie spraw dotyczących nabywania i zamiany nieruchomości.
- 13) Bieżąca analiza przepisów prawa w zakresie prowadzonych spraw i proponowanie zmian nimi wprowadzonych.
- 14) Przygotowywanie dokumentów oraz projektów odpowiedzi na złożone podania, skargi, wnioski, interpelacje w sprawach wyżej wymienionych.
- 15) Opracowywanie i sporządzanie analiz, sprawozdań oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu powierzonych obowiązków według potrzeb.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **(wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Warcie)**;
- 4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530) - potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie na ww. stanowisko nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz , że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie

z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanej dalej RODO;

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO.

#### **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Warcie oraz praca w terenie na obszarze Gminy Warta. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 2) okres na jaki jest planowane zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

#### **6. Informacje dodatkowe:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klientów (hol na parterze) lub sekretariacie Urzędu (pokój nr 8) lub przesłać pocztą w terminie do dnia **11.03.2024 r.** na adres: **Urząd Miejski w Warcie, ul. Rynek im. St. Wł. Reymonta 1, 98-290 Warta** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju”**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Miejskiego w Warcie, a nie data stempla pocztowego.
- 3) Dokumenty niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Warcie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

- 5) W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.
- 6) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie: telefonicznie lub na podany adres poczty elektronicznej.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.warta.pl](http://bip.warta.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Warcie.

**7. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r, zwanym dalej RODO:**

1. **Administrator**  
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Burmistrz Warty – Krystian Krogulecki** Reprezentujący Urząd Miejski w Warcie przy Ul. Rynek im. Wł. St. Reymonta 1, 98-290 Warta
2. **Inspektor ochrony danych**  
Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych Marcinem Kominiarczykiem tel.. 575 002 176
3. **Cel i podstawy przetwarzania**  
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy *będą* przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. **Administrator** będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odwołanie zgody pozostanie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas *art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy*



**7. Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Urząd Miejski w Warcie.

**8. Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane do końca bieżącego roku kalendarzowego.

**9. Prawa osób, których dane dotyczą**

Na podstawie i z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z art. 15-22 RODO mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa)

**10. Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup>. Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Krogulecki*



Kryteria oceny kandydata na stanowisko kierownicze w Wydziale Infrastruktury i Rozwoju  
Urzędu Miejskiego w Warcie:

Imię i nazwisko kandydata			
Lp.	Kryteria oceny	Skala ocen od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, wymagana na stanowisku		
4.	Znajomość zagadnień, które kandydat będzie realizował na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji		
Suma punktów:			
Imię i nazwisko członka Komisji			
Data i podpis Członka Komisji			

Minimalna średnia punktów wymagana do zatrudnienia na stanowisku wynosi 20.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Krogulski*