**OGŁOSZENIE**

**O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE**

**STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY PUSZCZA MARIAŃSKA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **o g ł a s z a** nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**młodszy referent na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami**

1. **Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

Ul. S. Papczyńskiego 1

96-330 Puszcza Mariańska

NIP 838 17 51 539, REGON 000545975, TEL. 46 8318151, 46 8318169

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko samodzielne, urzędnicze, dwuosobowe.

**3. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

1) posiada obywatelstwo polskie,

2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy tj. wykształcenie min. średnie (mile widziany staż pracy),

4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych w zakresie gospodarki nieruchomościami ze szczególną znajomością ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o księgach wieczystych i hipotece, prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego,

2) prawo jazdy kat. B,

3) obsługa komputera i sieci internet, pakietu biurowego MS Office,

4) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi klientów urzędu,

5) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność,

6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m.in.:**

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami i uchwałami Rady Gminy w zakresie: sprzedaży nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, oddawania w użytkowanie wieczyste, oddawania w trwały zarząd, zrzekania się, darowizny, zamiany,

2) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości m.in. poprzez: komunalizację, zamiany, scalanie i podziały, odpłatne i nieodpłatne nabywanie nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, korzystanie z prawa pierwokupu,

3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – gruntów i budynków stanowiących własność Gminy,

4) przygotowanie planu wykorzystania zasobu gminnego,

5) w zakresie użytkowania wieczystego:

- aktualizacja opłat rocznych na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę,

- przeprowadzanie procedury administracyjnej związanej z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego na własność nieruchomości,

6) prowadzenie całości dokumentacji związanej z korzystaniem z usług rzeczoznawców i geodetów, w zakresie przygotowania zleceń, odbioru i weryfikacji wykonanych prac,

7) przygotowanie całości dokumentacji w tym geodezyjnej, operatów szacunkowych, odpisów z Ksiąg Wieczystych i innych niezbędnych dokumentów w celu dokonywania transakcji w zakresie stanu własności nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych,

8) badanie ksiąg wieczystych dla potrzeb gospodarowania mieniem gminnym jak również przygotowywanie i składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych,

9) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach dotyczących gospodarki nieruchomościami,

10) przygotowywanie zarządzeń wójta gminy dotyczących gospodarki nieruchomościami,

11) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,

12) uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem granic nieruchomości po wykonaniu podziałów, rozgraniczeń, wznowień, itp.

13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Żyrardowie w zakresie wykonywanych zadań,

14) bieżąca kontrola sposobu użytkowania nieruchomości gminnych oddanych w posiadanie zależne,

15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z najmem i dzierżawą mienia gminnego,

16) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności gruntowych i służebności przesyłu,

17) prowadzenie numeracji posesji w gminie, w tym w systemie elektronicznym i wykonywanie zadań związanych z numeracją posesji,

18) realizacja zadań związanych z niekorzystnym wpływem zjawisk atmosferycznych na produkcję roślinną na terenie gminy – zadania związane z szacowaniem strat rolników w przypadku suszy, przymrozków itp.

19) prowadzenie postępowań w zakresie naruszenia stosunków wodnych na gruncie na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,

20) prowadzenie spraw dot. kąpielisk na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.

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

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy , pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 m-cy,

- stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku Urzędu Gminy, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,

-budynek administracyjny nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, dostosowanej toalety, podjazdów itp.)

-praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymagająca wyjazdów w teren,

- praca w równoważnym systemie czasu pracy (poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 8.oo-16.oo, środa 8.oo-17.oo, piątek 8.oo-15.oo),

- wynagrodzenie obejmuje: wynagrodzenie zasadnicze /znajdujące się w kategorii zaszeregowania od VII do X tj. od min. 4666,00 zł (minimalna krajowa) do 6700,00 zł. oraz tzw. dodatek stażowy według posiadanych przez pracowników dokumentów.

***Warunki zatrudnienia dot. miejsca i czasu pracy mogą ulec zmianie wskutek planowanych zmian organizacyjnych jednostki.***

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% i wynosi 3,50 %.

**8. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny podpisany odręcznie (podanie),

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,

3) podpisane przez kandydata oświadczenia:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W/w oświadczenia powinny zawierać klauzulę wynikającą z art. 233 k.k.

*Kwestionariusz dla kandydata, oświadczenia oraz informację dot. przetwarzania danych osobowych – można pobrać z załączników dołączonych do niniejszego ogłoszenia.*

4) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,

5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

6) podpisana klauzula o treści: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, na potrzeby prowadzonej rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. gospodarki nieruchomościami”.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach

z podanym adresem zwrotnym do korespondencji i dopiskiem :

„ **Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami”**

w terminie do dnia  **27 października 2025 r.** do godz**. 15.30,** osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy (I piętro)) , lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Puszcza Mariańska**

**Ul. S. Papczyńskiego 1**

**96-330 Puszcza Mariańska**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Puszcza Mariańska oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej .

Wyłoniony kandydat może zostać zatrudniony niezwłocznie po zakończeniu procedury konkursowej.

Puszcza Mariańska, dnia 13 października 2025r.

Wójt Gminy

Puszcza Mariańska

Krzysztof Boryna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Puszcza Mariańska (ul. Stanisława Papczyńskiego 1,  96-330 Puszcza Mariańska tel.: 46 831-81-69.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Tomaszem Szwed pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze w zakresie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, w zakresie danych osobowych podlegających upublicznieniu w procesie rekrutacji.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się  
 z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.