

**URZĄD MIASTA
w PRUSZCZU GDAŃSKIM
UL. GRUNWALDZKA 20**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**KIEROWNIK
REFERATU GOSPODARKI TERENAMI**

OFERTA NR 04/2021
z dnia 24 lutego 2021 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) minimum 4 lata stażu pracy,
- c) dobra znajomość obsługi komputera – pakiet MS Office,
- d) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks cywilny.
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie - kierunek geodezja, budownictwo, prawo, administracja,
- b) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
- c) uprawnienia geodezyjne,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym,
- f) umiejętność kierowania zespołem,
- g) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność,
- h) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) wdzierżawianie i oddawanie w użytkowanie nieruchomości miejskich,
- b) załatwianie spraw z zakresu rozgraniczeń i podziałów nieruchomości oraz związanych z ustalaniem praw do gruntów, wydawanie decyzji podziałowych,
- c) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i współudział w prowadzeniu ewidencji nazw ulic,
- d) obsługa transakcji zbycia nieruchomości lub ich części, w tym sprzedaż mieszkań komunalnych, wyliczanie i regulacja udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina Miejska jest członkiem,

- e) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów na mienie komunalne,
- f) poszukiwanie inwestorów oraz promocja miasta w zakresie przygotowania ofert działek do sprzedaży,
- g) przejmowanie lub przekazywanie gruntów osobom trzecim (Skarb Państwa, osoby prawne, osoby fizyczne),
- h) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntu przez osoby fizyczne i prawne, dokonywanie przypisów,
- j) sprzedaż lub przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do skomunalizowania gruntów Skarbu Państwa,
- l) zlecanie operatów szacunkowych dla potrzeb działalności bieżącej referatu,
- m) załatwianie spraw z zakresu klasyfikacji gleboznawczej,
- n) prowadzenie spraw dotyczących pracowniczych ogrodów działkowych,
- o) ochrona gruntów rolnych w zakresie wyłączenia z produkcji rolnej i opłaty z tym związane,
- p) wydawanie decyzji o opłatach adiacenckich,
- q) składanie deklaracji na podatek od nieruchomości od gruntów komunalnych,
- r) składanie wniosków o wpisy do ksiąg wieczystych,
- s) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański, w tym będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem miasta, zgodnie z wymaganiami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych,
- t) prowadzenie gminnej ewidencji nieruchomości zgodnie z art. 25 w związku z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca na kierowniczym stanowisku,
- c) godziny pracy: godziny pracy: wtorek – piątek 7³⁰-15³⁰, poniedziałek 9⁰⁰-17⁰⁰,
- d) obsługa sprzętu komputerowego i biurowego (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie),
- e) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kserokopie dokumentów poświadczających dotychczasowy przebieg pracy zawodowej,
- g) oświadczenie o niekaralności, posiadaniem obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Terenami** w terminie do dnia **10 marca 2021 r.** (tj. 14 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń wewnątrz budynku Urzędu Miasta przy ul. Grunwaldzkiej 20 w Pruszczu Gdańskim.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta przez okres 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Urząd Miasta nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 7 dni od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Pruszczu Gdańskim w styczniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym mogą się Państwo skontaktować pod adresem e-mail iod@pruszcz-gdanski.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na poszczególne stanowiska pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b) RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja rekrutacyjna oraz mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi pocztowe, prawne oraz inne organy publiczne, sądy i inni odbiorcy legitymujący się interesem prawnym w pozyskaniu danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane: w przypadku kandydatów którzy nie zostali przyjęci w procesie rekrutacji - przez okres 7 od dnia zakończenia rekrutacji, w przypadku kandydatów którzy zostali zatrudnieni - przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz obowiązujących regulacji wewnętrznych (Zarządzenie Nr 635/2017 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uwzględnienia Pana/i kandydatury w procesie rekrutacji.