

**BURMISTRZ BARLINKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**PODINSPEKTORA DS. DZIERŻAWY NIERUCHOMOŚCI**  
**W URZĘDZIE MIEJSKIM W BARLINKU**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Barlinku, Referat Gospodarowania Nieruchomościami,  
ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek

**Zatrudnienie:** Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość podstaw instrukcji kancelaryjnej,
- 4) znajomość zagadnień wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami i kodeksu cywilnego związanych z zadaniami na stanowisku pracy,
- 5) pożądane cechy osobowości: umiejętność analitycznego myślenia oraz swoboda redagowania tekstów i wypowiedzi ustnych, argumentowania i prowadzenia rozmów, umiejętność pracy indywidualnej oraz pracy w zespole, planowanie pracy własnej, pracy pod presją czasu, dokładność, samodzielność, komunikatywność, uczciwość i rzetelność,
- 6) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, w szczególności programu Word, Excel,
- 7) dyspozycyjność i mobilność, w tym prawo jazdy kat. B.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych stanowiących własność gminy na rzecz osób fizycznych i prawnych.
2. Prowadzenie spraw dotyczących dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych stanowiących własność osób fizycznych lub prawnych dla potrzeb gminy.
3. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1716 z późn. zm.) w szczególności:
  - analiza wniosków o przekształcenie,
  - prowadzenie rejestru wniosków,
  - przygotowywanie zaświadczeń i informacji,
  - rozpatrywanie wniosków o udzielenie bonifikaty w opłacie rocznej za dany rok,
  - rozpatrywanie wniosków o wnoszeniu opłaty jednorazowej za przekształcenie i udzielenie bonifikaty,
  - pomoc de minimis,
  - wprowadzanie do programu SIGID.
4. Prowadzenie prac dotyczących przyłączania do szafek energetycznych do zasilenia terenu rekreacyjnego i terenu cyklicznych imprez plenerowych przy ul. Jeziornej oraz na Rynku.
5. Wystawianie faktur VAT z tytułu oddawania w dzierżawę nieruchomości przez Gminę Barlinek w programie księgowym Sfinks w związku z obowiązkiem przekazywania od 1 stycznia 2017 roku danych w formie Jednolitego Pliku Kontrolnego do Ministerstwa Finansów.
6. Wykonywanie innych dodatkowych zadań służbowych zleconych przez przełożonego mieszczących się w granicach określonych ustalonym w umowie rodzajem pracy (zajmowanym stanowiskiem).
7. Przygotowywanie okresowych informacji, wniosków i sprawozdań związanych z zadaniami realizowanymi w związku niniejszym zakresem obowiązków.

8. Załatwianie wniosków Rady Miejskiej oraz jej Komisji w sprawach wynikających z niniejszego zakresu obowiązków.

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

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Barlinku, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek,
- 2) praca administracyjno-biurowa w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku w pokoju wieloosobowym (istnieje podjazd dla niepełnosprawnych, w budynku brak windy, pomieszczenia biurowe, socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim) oraz częściowo praca w terenie,
- 3) pełen etat, obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, praca w zespole i z klientem,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Barlinku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności i doświadczenia zawodowego (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, a także po jego zakończeniu danych osobowych, zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, str.1).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
13. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barlinku.
14. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

**Oświadczenia wyżej wymienione, list motywacyjny oraz życiorys muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Barlinku w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Barlinku, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. dzierżawy nieruchomości w Urzędzie Miejskim w Barlinku” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 15 kwietnia 2019 r. do godz.10:00**. Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

**Inne informacje:**

Komisja powołana przez Burmistrza Barlinka przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego ([www.bip.barlinek.pl](http://www.bip.barlinek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej UM.

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej, komisja wyłania kandydatów w liczbie nie więcej niż 5, spełniających w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze. Burmistrz Barlinka dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Barlinku ([www.bip.barlinek.pl](http://www.bip.barlinek.pl)) oraz na tablicy informacyjnej UM.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Barlinku:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 2016 Nr 119, str. 1) informujemy:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Barlinku jest Burmistrz Barlinka, ul. Niepodległości 20, 74-320 Barlinek.
2. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: kontakt listowny na adres Administratora lub email: [iod@barlinek.pl](mailto:iod@barlinek.pl)
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji, a także po jej zakończeniu na podstawie udzielonej zgody oraz Kodeksu Pracy zgodnie z 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) RODO.
4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: organy i podmioty uprawnione w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów obowiązującego prawa; inne podmioty, które na podstawie podpisanych stosownych umów przetwarzają dane osobowe na zlecenie Administratora.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, a także po jej zakończeniu.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania poprawiania, sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach przewidzianych prawem; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-95 746 55 44.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

BURMISTRZ  
  
Dariusz Zieliński