



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora/inspektora ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami
w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

ROPiK.2110.5.2020

Stare Babice, dnia 06.02.2020 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: podinspektora/inspektora ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w wymiarze czasu pracy – 1 etat.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice dla Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania odszkodowań za grunty przejmowane pod drogi gminne,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału,
- 3) regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych (komunalizacja, zasiedzenie),
- 4) sporządzanie wniosków o wpisy w księgach wieczystych, zakładanie ksiąg wieczystych,
- 5) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej,
- 6) przygotowywanie uchwał w sprawie nadawania nazw drogom,
- 7) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 8) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie działania referatu,
- 9) współpraca z innymi referatami urzędu gminy wynikająca z procedur obowiązujących w urzędzie jak i z dobrych praktyk,
- 10) prowadzenie archiwizacji dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie bieżącej obsługi systemu kancelaryjnego i innych rejestrów monitorujących wykonywanie obowiązków na zajmowanym stanowisku.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu,
- 4) wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej lub wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy w tym roczny staż pracy w administracji publicznej,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 6) predyspozycje osobowościowe: uczciwość, pracowitość, lojalność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania czasem, komunikatywność,
- 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2020 r. poz. 65),
 - b) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2019 r. poz. 2204),
 - c) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r. poz. 725 ze zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.),
 - e) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. poz. 872 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.),
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe

Posiadanie prawa jazdy kat. B oraz własnego pojazdu.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonywana jest w budynku biurowym Urzędu Gminy, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 32 oraz w terenie (w miejscu realizacji inwestycji). Jest to budynek dwukondygnacyjny z podjazdem dla wózków dla osób niepełnosprawnych. Budynek nie posiada windy dla osób niepełnosprawnych. Poruszanie się na wózku inwalidzkim możliwe jest tylko na parterze. Stanowisko pracy mieści się w pomieszczeniu biurowym na drugim piętrze i związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z innymi pracownikami oraz mieszkańcami gminy załatwiającymi sprawy w Urzędzie Gminy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1)

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami”

**na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 18),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20.02. 2020 r. do godz. 16.00**

Liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 20.02. 2020 r. po godz. 16.00

8. Inne informacje

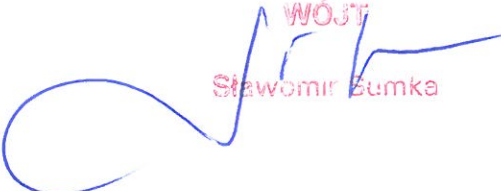
- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.babice-stare.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U. [UE](#). L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.


WÓJT
Sławomir Żurka