Grodzisk Mazowiecki, 13 maja 2024 r.

**U R Z Ą D M I E J S K I**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

ul. T. Kościuszki 12A

OR.K.2110.9.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Podinspektor**

**w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami**

*pełny etat*

1. **Wymagania niezbędne:**
   * wykształcenie wyższe techniczne – preferowane geodezyjne,
   * znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa t.j.:

* ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 17 maja 1989 Prawo geodezyjne i kartograficzne,
* rozporządzenia z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków.
  + bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
  + pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
  + brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
  + nieposzlakowana opinia,
  + obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. **Wymagania dodatkowe :**

* odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej   
  oraz w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
* wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji   
  z współpracownikami, radnymi oraz w kontaktach z klientami Urzędu.
* umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych; znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej; umiejętność organizacji pracy własnej; umiejętność pracy w zespole.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
2. Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości w posiadanie,
3. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia,
5. Prowadzenie spraw związanych z obciążeniami nieruchomości gruntowych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
6. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów gminnych osobom fizycznym, osobom prawnym, związanych z czasowym zajęciem pasów drogowych związanego z budową infrastruktury technicznej,
7. Przyjmowanie wniosków organizacji pozarządowych, ubiegających się o wynajęcie lokalu od gminy,
8. wykonywanie innych zadań i poleceń powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub jego Zastępców.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
  + o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
  + o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia   
  21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**5**. **Warunki pracy:**

* **planowane zatrudnienie:** pełny etat, umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy  
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
* zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
* **wynagrodzenie za pracę** w przedziale przewidzianym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim dla stanowiska *podinspektor* – wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia   
  i umiejętności, zostanie ustalona podczas trwania rekrutacji;
* **stanowisko pracy:** budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca),  przemieszczanie się po urzędzie i poza nim, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się   
  z pracownikami, klientami Urzędu i instytucjami;
* **pracodawca oferuje**: stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, stałe godziny pracy, możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfśs, profilaktyczny program prozdrowotny, zajęcia z języka angielskiego, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, bonus za dojeżdżanie rowerem do pracy.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście   
   w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki,**

z dopiskiem: **„Nabór OR.K.2110.9.2024 – Podinspektor w WGN”**,

w terminie **do dnia 24 maja 2024 r. godz. 15:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Procedura naboru uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Postępowanie jest wieloetapowe:

Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych   
 w pkt. 1 ogłoszenia

Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego   
przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.

Informacji w sprawie naboru udziela Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,   
tel. 22 463 46 07.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany   
   jest złożyć:

* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
* aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,   
   tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych   
   oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [abi@grodzisk.pl](mailto:abi@grodzisk.pl),   
   tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych   
   na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:

* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.

1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
   * prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
   * prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
   * prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
   * prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
   * prawo do przenoszenia danych
   * prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:

* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone   
  do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną usunięte.

1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.   
   z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl).
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Norbert Cegliński***

**Zastępca Burmistrza**

SE