

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora do spraw działalności gospodarczej i nieruchomości**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: administracja, ekonomia, prawo, gospodarka nieruchomościami bądź inne zbieżne z realizowanymi zadaniami).
7. Minimum dwuletni staż pracy.
8. Odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
9. Biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych.
10. Prawo jazdy kategorii B.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z gospodarką nieruchomościami lub o podobnym zakresie wykonywanych zadań, w tym doświadczenie pracy w administracji publicznej.
2. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych z zakresu wykonywanych zadań.
3. Umiejętność organizacji pracy zorientowanej na zadania oraz umiejętność analitycznego myślenia.
4. Umiejętność pracy w zespole.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i dokonywanie przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja.
2. Przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków do CEIDG złożonych na formularzu papierowym bądź elektronicznym, sprawdzanie ich poprawności, przekształcanie na formy dokumentu elektronicznego, opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomoc kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym i przesyłanie ich systemem teleinformatycznym do CEIDG.

3. Archiwizacja wniosków CEIDG i dokumentacji z nimi związanej przez okres 10 lat od dokonania wpisu.
4. Udostępnianie w formie zaświadczeń, na podstawie przepisów KPA, danych historycznych z Gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (sprzed 1 lipca 2011 r.), dotyczących przedsiębiorców.
5. Opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków.
6. Przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego, w tym planów i zarządzeń.
7. Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych wraz z bieżącym wprowadzaniem zmian wynikających z obrotu tymi nieruchomościami.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
9. Ustanawianie służebności na nieruchomościach Gminy.
10. Prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości z zasobu gminnego, w tym ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy na rzecz ich najemców, przy zastosowaniu bonifikaty.
11. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy.
12. Wydawanie decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszanie zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami.
13. Prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywanie umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów.
14. Prowadzenie ewidencji zobowiązań Gminy wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
15. Przygotowywanie danych do sprawozdań GUS oraz innych wynikających z odrębnych przepisów.
16. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu na cele publiczne.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte do zasobu gminnego.
18. Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości.
19. Przygotowywanie dokumentacji ze swojego stanowiska do archiwum urzędu zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
20. Przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu tematyki zajmowanego stanowiska pracy, w tym z okresu międzysesyjnego.
21. Prowadzenie i obsługa programu księgowego „Zaangażowanie środków”, „Plan B” oraz programu do tworzenia aktów prawa miejscowego Legislador.
22. Prowadzenie i obsługa programu do ewidencji mienia RADIX EGW, RADIX MKO, RADIX NDZ.
23. Przygotowywanie wniosków do RFK o przesunięcia środków w ramach budżetu.
24. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie wykonywanych kompetencji.
25. Przygotowywanie treści zarządzeń, uchwał wynikających z zakresu zadań.
26. Wykonywanie innych spraw doraźnych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności, a zleconych przez Burmistrza Łobżenicy i Kierownika Referatu, o ile dotyczą one zadań danego stanowiska pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.

2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2022 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

#### **VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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* informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w Łobzenicy, **ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzenicy**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Marek Powala**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:

- a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
  - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).
  - c) Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy **urząd@lobzenica.pl**;
  - 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
  - 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 09.11.2022 r. do godz. 15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. działalności gospodarczej i nieruchomości w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, w godzinach pracy Urzędu,

- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobzenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

BURMISTRZ

/-/ Piotr Łosoś