

**BURMISTRZ MIASTA GOSTYNINA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
w Urzędzie Miasta Gostynina  
ul. Rynek 26 09-500 Gostynin**

**podinspektor ds. opłat adiacenckich i planistycznych**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) wykształcenie: wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- e) 3-letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy w administracji publicznej;
- f) biegła znajomość obsługi komputera;
- g) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ;
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.);
  - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z z 2020 r. poz. 1990);
  - ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1910).
- b) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- c) samodzielność, sumienność, umiejętność podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- d) umiejętność pracy z komputerem w zakresie: MS Word, MS Exel, oraz doświadczenie w posługiwaniu się sprzętem biurowym takim jak: drukarki, skanery, faksy i inne.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 2) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem nieruchomości;
- 3) ustalanie opłaty planistycznej w związku ze zbyciem nieruchomości;
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 5) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na gruntach komunalnych urządzeń technicznych;
- 6) przygotowywanie oświadczeń w sprawie pierwokupu;

- 7) przygotowywanie materiałów związanych z przejmowaniem dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości (decyzje, operaty szacunkowe, protokoły z negocjacji odszkodowań, protokoły uzgodnień);
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ogrodów działkowych;
- 9) ewidencjonowanie aktów notarialnych;
- 10) przesyłanie prawomocnych decyzji do Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz do ewidencji gruntów;
- 11) przygotowywanie dokumentacji nieruchomości, których podział następuje z urzędu;
- 12) zasięganie opinii Starosty w przypadku dokonywania z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 13) przygotowywanie wniosków do Sądu o zmianę tytułów prawnych do przejętych nieruchomości;
- 14) przygotowywanie materiałów do sprawozdań na sesje Rady Miejskiej;
- 15) udział w pracach komisji przetargowych;
- 16) sprawozdawczość na stanowisku pracy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- j) kopia dokumentu potwierdzająca 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;
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- l) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego należy potwierdzić przedkładając dokument wymieniony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U.2009.65.539)

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) Praca w siedzibie urzędu,
- 3) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) Praca w pomieszczeniu na parterze, wejście dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, toalety są nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin lub pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, Biuro Organizacyjne Burmistrza, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. opłat adiacenckich i planistycznych** w terminie do dnia **21 grudnia 2020 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Gostynina).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.umgostynin.bip.org.pl](http://www.umgostynin.bip.org.pl)) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Miasta Gostynina, 09-500 Gostynin, ul. Rynek 26.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny lub obie formy, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie .

Kwestionariusz osobowy oraz zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina oraz w Urzędzie Miasta Gostynina, pokój 206 (Ratusz, I piętro).

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Burmistrz Miasta Gostynina z siedzibą przy ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem: [iod.umg@gostynin.pl](mailto:iod.umg@gostynin.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze są w ramach obowiązków zdefiniowanych w kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie do chwili ustania celu ich przetwarzania wynikającego z przepisów prawa.
6. Każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Każdy ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa jest dobrowolne.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy.

**Zastępca Burmistrza**

**Halina Fijałkowska**

