



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie

tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45

e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)

[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.8.2018.KN

Ogłoszenie OR. Nr 8/2018 z dnia 18.12.2018 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami  
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

**Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy**

### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o opłacie skarbowej oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Prawo jazdy kat. „B”.
6. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
7. Umiejętność sporządzania analiz, zestawień, wniosków, sprawozdań. Umiejętność redagowania aktów prawnych – projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, znajomość zasad techniki prawodawczej.
8. Umiejętność tworzenia prezentacji, ofert nieruchomości. Umiejętność prowadzenia publicznych wystąpień i prezentacji.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolności organizacyjne, dokładność i skrupulatność. Umiejętność organizacji pracy i samodzielność w działaniu. Komunikatywność i otwartość na nowe wyzwania.

ISO 9001



4

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, załatwianie wniosków i podań na dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości, w tym: przygotowanie informacji dotyczącej braków formalnych oraz o toczącym się postępowaniu
2. Pozyskiwanie informacji dotyczącej stanu prawnego i przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
3. Oględziny nieruchomości w terenie.
4. Przygotowanie projektów umów dzierżawy, najmu i użyczenia.
5. Kontrola gruntów komunalnych w aspekcie bezumownego korzystania celem regulacji stanów posiadania.
6. Ustalanie należnych opłat z tytułu dzierżawy i wynajmu gminnych nieruchomości oraz aktualizacja tych opłat.
7. Organizowanie przetargów na dzierżawę nieruchomości.
8. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach.
9. Udział w pracach komisji przetargowych w zakresie ustalonym w Regulaminie komisji przetargowych lub odpowiednich Zarządzeniach Burmistrza.
10. Oddawanie nieruchomości jednostkom i osobom prawnym w najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością.
11. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy
12. Prowadzenie wymaganych rejestrów do przypisanych spraw na zajmowanym stanowisku.
13. Prowadzenie spraw wynikających z bieżącej korespondencji dot. gospodarowania mieniem gminnym.
14. Przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, aneksów, protokołów, uzgodnień i innych dok. w zakresie zadań wydziału.
15. Opisywanie faktur oraz rachunków, sprawdzanie ich pod kątem zgodności z przedmiotem zamówienia lub umowy.
16. Zapewnienie właściwego przechowywania powierzonych pieczęci urzędowych oraz ich właściwe stosowanie.
17. Pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu remontów i konserwacji obiektów będących w 100% własnością Gminy Ząbkowice Śląskie.
18. Pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu współpracy z różnymi instytucjami dot. remontów, ukwiecenia, zagospodarowania, porządkowania terenów, których właścicielem jest Gmina Ząbkowice Śląskie lub w których gmina ma udział.
19. Prowadzenie spraw dot. sprawozdawczości GUS dla spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku jak i innych organów państwowych.
20. Przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
  - 1) o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) ustalaniem wartości zamówienia,
  - c) zapewnieniem jawności postępowania,
  - d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
  - e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,
  - f) ocena ofert,
  - g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
  - h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,
- 2) których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:
- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) ustalaniem wartości zamówienia,
  - c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego, - związanych z zakupem usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
21. Przygotowywanie założeń do projektu budżetu po stronie wydatków i dochodów, które wynikają z potrzeb prowadzonych spraw.
22. Prowadzenie i aktualizowaniu elektronicznych baz danych wynikających z zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.
23. Ewidencjonowanie spraw oraz archiwizowanie dokumentów według wymogów obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.
24. Przestrzeganie ustalonych w Urzędzie przepisów i procedur wewnętrznych.
25. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy ISO 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
26. Stała współpraca z innymi wydziałami, zespołami, stanowiskami w celu prawidłowej realizacji zadań.
27. Wykonywanie innych czynności zleconych, Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

#### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za pełne i prawidłowe wykonywanie zadań określonych w planach pracy urzędu.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

ISO 9001



44

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 2 stycznia 2019 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **18 grudnia 2018r.**

---

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BURMISTRZ**  
*Marcin Orzeszek*

**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych,  
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w  
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: [urzad@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urzad@zabkowiceslaskie.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl)
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.