

**Zarządzenie Nr 151/23
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 06 grudnia 2023r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko - Referent ds. gospodarki
nieruchomościami i ochrony środowiska – w Wydziale Geodezji i Ochrony
Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko- Referent ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska – w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Lidzbark

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Maciej Sitarek



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 151/23
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 06 grudnia 2023r.

BURMISTRZ LIDZBARKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO - REFERENT DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA – W WYDZIALE GEODEZJI I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska – w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

- I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:**
- a) przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procedur zmierzających do:
 - sprzedaży, darowizny, zamiany nieruchomości
 - przekazania w użytkowanie wieczyste
 - oddawanie w trwały zarząd
 - wydzierżawiania, najmu, użyczenia
 - wnoszenia w formie aportu do spółek
 - zrzeczenia się własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości
 - b) naliczanie należności za udostępnianie nieruchomości
 - c) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
 - d) rozwiązywanie umów ustanawiających użytkowanie wieczyste stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego
 - e) wnioskowanie do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa OT w Olsztynie o nieodpłatne przekazanie na własność Gminy nieruchomości na cele związane z inwestycjami infra-strukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych gminy
 - f) prowadzenie rejestru działek przekazanych w użytkowanie wieczyste
 - g) prowadzenie rejestru działek przekazanych w użytkowanie i trwały zarząd
 - h) prowadzenie rejestru gruntów dzierżawionych, wynajmowanych
 - i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz ewidencji budynków gminnych, z uwzględnieniem zmian
 - j) sporządzanie obowiązujących sprawozdań rocznych w zakresie gospodarki nieruchomościami
 - k) wprowadzanie i dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie BIP w zakresie udzielonego upoważnienia
 - l) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
 - m) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków,
 - n) udział w pracach komisji do przeprowadzania przetargów i rokowań na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Lidzbark ,
 - o) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
 - p) prowadzenie postępowań w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - q) udostępnianie informacji o środowisku,
 - r) opiniowanie planów gospodarki odpadami i innych dokumentów w zakresie ochrony przyrodniczej,
 - s) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów,
 - t) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem i usuwaniem azbestu, dofinansowaniem jego usuwania,

- u) zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów, ustalanie opłat za ich usunięcie, wymierzanie kar,
- v) inne zadania zlecone przez Burmistrza.

A: Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
2. wykształcenie wyższe,
3. staż pracy- 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wymienionym stanowisku,
7. sprawna obsługa komputera w zakresie używanych w wydziale programów tj. pakiet Microsoft Office,
8. znajomość ustaw:
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawa z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach,
 - ustawa z dnia 16 kwietnia 2014r. o ochronie przyrody,
 - ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
 - ustawa z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko
9. umiejętność redagowania pism urzędowych ze szczególnym uwzględnieniem estetyki pisma

B: Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o kierunku geodezja, gospodarowanie nieruchomościami lub ochrona środowiska I lub II stopnia,
2. staż pracy na stanowisku urzędniczym,
3. doświadczenie związane ze stanowiskiem pracy,
4. znajomość zagadnień dotyczących obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych
5. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, niekonfliktowość

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony na 6 m-cy z możliwością przedłużenia umowy o pracę na czas nie określony. Stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był niższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia uczelni wyższej).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami 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 oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji moich danych osobowych”.

III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark lub przysyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie do **dnia 19.12.2023r. do godz. 12⁰⁰** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska – w Wydziale Geodezji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

Uwaga

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

RODO – Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych :

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., e-mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

MIĘDZYSTRE
mgr Alicja Starek

