

Pelplin, dnia 10.06.2025 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Pelplin
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Pelplin
83-130 Pelplin, Plac Grunwaldzki 4**

1. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

2. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji, gospodarki nieruchomościami, geodezji.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- b) znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- c) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- d) znajomość ustawy o scalaniu i wymianie gruntów,
- e) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- f) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- g) sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność,
- h) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- i) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- j) prawo jazdy kat. B,
- k) biegła obsługa komputera, pakietu MS Office,
- l) znajomość programów: System Informacji Przestrzennej, Geoportal, Elektroniczny Obieg Dokumentów SIDAS, IntraEWID.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności prowadzenie postępowań w zakresie:

- a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie uregulowanym ustawą o gospodarce nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, najem, dzierżawa, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, zamiana,
- b) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym i przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w wymiarze 1/1 etatu, wymagająca wyjazdów w teren,
- b) miejsce pracy: budynek główny Urzędu Miasta i Gminy Pelplin,
- c) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy. W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

7. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys – curriculum vitae,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (zaświadczenie, dyplom),
 - e) kserokopie certyfikatów specjalistycznych oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, innych formach rozwojowych,
 - f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.),
 - g) oświadczenia kandydata o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego ogłoszenia,

Wszystkie przedkładane dokumenty oraz kserokopie dokumentów winny być czytelnie podpisane przez kandydata. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego etapu naboru.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać na adres:

Sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Pelplin, 83-130 Pelplin, Plac Grunwaldzki 4, w terminie do **dnia 24.06.2025 r. do godz. 15.00** zapakowane w zamkniętą kopertę z dopiskiem:

Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną zwrócone oferentom.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.pelplin.pl

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub unieważnienia konkursu.

Burmistrz Miasta i Gminy Pelplin

/-/ Mirosław Chyła

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowisko pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych (ustawa o pracownikach samorządowych)
- obywatelstwo.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

dotyczy naboru na stanowisko:

.....
O Ś W I A D C Z E N I E

1. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
czytelny podpis kandydata do pracy

3. Oświadczam, że nie byłam / byłem* skazana / skazany* wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
czytelny podpis kandydata do pracy

4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (niewymienionych w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy) zawartych w CV i/lub liście motywacyjnym lub innych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.).

.....
czytelny podpis kandydata do pracy

Część informacyjna

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana(-ni) danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Pelplin, Plac Grunwaldzki 4, 83-130 Pelplin, NIP: Urząd – 593-24-01-208, Gmina – 593-10-05-137 REGON: Urząd – 000528988, Gmina – 191675333.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan(-ni) się skontaktować w sprawach ochrony Pana(-ni) danych osobowych i realizacji swoich praw pod następującym adresem poczty elektronicznej: iod@pelplin.pl lub pisemnie na adres: Urząd Miasta i Gminy Pelplin, Plac Grunwaldzki 4, 83-130 Pelplin.
3. Pana(-ni) dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji prowadzonej przez Administratora:
 - a) Poprzez wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze wynikających z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) w celu podjęcia działań na Pana(-ni) żądanie przed zawarciem umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) Pana(-ni) dane osobowe inne niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy mogą być przetwarzane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO na podstawie udzielonej zgody.
4. Pana(-ni) dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Po jego zakończeniu oferty odrzucone zostaną zwrócone oferentom.
5. Administrator może udostępniać Pana(-ni) dane osobowe wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, jak również podmiotom współpracującym w procesie rekrutacji, podwykonawcom, czyli podmiotom, z których Administrator korzysta przy przetwarzaniu Pana(-ni) danych osobowych, w tym w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi informatyczne, serwisowe, kancelariom prawniczym, likwidatorom szkód i firmom ubezpieczeniowym, operatorom pocztowym, firmom kurierskim.
6. Posiada Pana(-ni) prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 15 RODO,
 - b) sprostowania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 16 RODO,
 - c) usunięcia Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 17 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych – w granicach art. 18 RODO,
 - e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które zostało wykonane na podstawie zgody, przed jej cofnięciem, jeżeli Administrator na tej właśnie podstawie przetwarzał Pana(-na) dane osobowe.
7. Administrator Danych nie przewiduje przekazywania Pana(-ni) danych do państwa trzeciego, ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
8. W odniesieniu do Pana(-ni) danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.
9. Przysługuje Pana(-na) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia naruszenia przetwarzania Pana(-ni) danych osobowych.
10. Podanie przez Pana(-nią) danych osobowych nie jest obowiązkowe, ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

**Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań
następczych w Urzędzie Miasta i Gminy Pelplin**

Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Pelplin w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miasta i Gminy Pelplin dostępne na stronie <https://bip.pelplin.pl/a,31299,zarzadzenie-nr-1932024-burmistrza-miasta-i-gminy-pelplin-z-dnia-25-wrzesnia-2024-r.html>

.....
czytelny podpis kandydata do pracy