**Zarządzenie nr 1194/2023**

**Burmistrza Pyrzyc**

**z dnia 7 czerwca 2023 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. trwałego zarządu, użyczenia, warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia   
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. . trwałego zarządu, użyczenia, warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

1. Paweł Chyt- Przewodniczący,
2. Dorota Grzybowska- członek,
3. Danuta Bartków - członek,
4. Izabela Szlaska- członek,
5. Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego   
   w Pyrzycach.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenie nr 1194 /2023

Burmistrza Pyrzyc z dnia 07.06..2023 r.

**OGŁOSZENIE**

z dnia 07.06.2023 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Burmistrz Pyrzyc**

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodszego referenta ds. trwałego zarządu, użyczenia, warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
2. **Określenie wolnego stanowiska:** Młodszy referent ds. trwałego zarządu, użyczenia, warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego w Wydziale Planowania Nieruchomości   
   i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

***WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:***

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
2. Obywatelstwo Polskie
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Minimum wykształcenie średnie.

***WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:***

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym;   
   o pracownikach samorządowych; Kodeks Postępowania Administracyjnego; Kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o gospodarce nieruchomościami; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność w pracy i umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu.
3. Mile widziane wykształcenie wyższe o profilu: Administracja, Nieruchomości lub pokrewnym.
4. Mile widziane 2 – letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z zakresem zadań wydziału.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Młodszego referenta ds. trwałego zarządu, użyczenia, warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:**
6. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów i budynków znajdujących się w zasobach mienia gminnego i regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
7. Prowadzenie rejestru mienia gminnego.
8. Prowadzenie spraw z zakresu użyczenia nieruchomości gminnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu oddawania nieruchomości w trwały zarząd.
10. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
11. Wydawanie i uzgadnianie w porozumieniu z odpowiednimi służbami decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,.
12. Przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
13. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu swojego działania.
16. Sporządzanie na potrzeby Rady Miejskiej w Pyrzycach informacji z zakresu swojego działania.
17. Znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa.
18. **Wymagane dokumenty.**
19. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
20. Życiorys (CV).
21. List motywacyjny.
22. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
23. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
24. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
25. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
26. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
27. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa   
w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność   
z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. **Informacja o warunkach pracy:**
2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
3. Wymiar czasu pracy: pełny.
4. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin tej służby.
6. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
7. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
8. Praca w terenie.
9. **Informacje dodatkowe:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach   
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu   
maju 2023 r. przekracza 6%.

**Zachęcamy do aplikowania osoby niepełnosprawne.**

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Sekretariacie pokój Nr 133 mieszczącym się na I piętrze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.06.2023 r. do godz. 14:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

*„ Zarządzenie Nr 1194/2023 Burmistrza Pyrzyc z dnia 07.06.2023r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta ds. trwałego zarządu, użyczenia, warunków zabudowy i lokalizacji celu publicznego**w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ”.*

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia 22.06.2023r.

**Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.**

1. **Inne informacje:**
2. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „Praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu ( I piętro) przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18 lub 91 397 03 15

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 148 I piętro.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.**

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tożsamość Administratora danych | Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10. | |
| Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych | We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email [iod@pyrzyce.um.gov.pl](mailto:iod@pyrzyce.um.gov.pl) lub pisząc na adres Administratora. | |
| Cele przetwarzania i podstawy prawne | **Cel przetwarzania** | **Podstawa prawna** |
| Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
| Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego  obsadzenia tego samego stanowiska | art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych |
| Odbiorcy danych | Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców:   1. podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2. podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowe, transportowe, kurierskie oraz pocztowe). | |
| Okres przechowywania danych | Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne. | |
| Prawa osób, których dane dotyczą | W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.  Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.  Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji. | |
| Obowiązek podania danych | Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Młodszego referenta w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. | |
| Dodatkowe informacje | Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.  Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. | |