

**URZĄD MIEJSKI  
W JANOWIE LUBELSKIM  
ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski**

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
„ds. gospodarki nieruchomościami”  
w ramach wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami  
w Referacie Architektury i Nieruchomości**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja, prawo, administracja, planowanie przestrzenne, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo, ochrona środowiska,
- b) staż pracy zawodowej minimum 3 lata,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami i ustawy o planowaniu przestrzennym, a także przepisów związanych ze stanowiskiem lub z zakresem powierzonych zadań zawartych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeksie postępowania administracyjnego, kodeksie cywilnym, ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność obsługi aplikacji komputerowych z pakietu Microsoft Office, w tym Excel, Word,
- c) znajomość aplikacji komputerowych specjalistycznych: z zakresu systemów informacji przestrzennej/geograficznej – SIP/GIS (np. QGIS, ArcMap), projektowania CAD, pakietu EWMAPA, EWOPIS, REJAKT, MIENIE,
- d) komunikatywność, obowiązkowość i terminowość w zakresie powierzonych zadań, otwartość na zmiany i adaptacja do zmieniających się warunków i przepisów prawa, wysoka kultura osobista, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, bezstronność, dbałość o wizerunek komórki i jednostki organizacyjnej, dyspozycyjność,
- e) gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zajmowanego stanowiska lub powierzonych zadań.

**3. Wymagane dokumenty:**

- a) cv,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,

- d) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- e) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia)
- h) kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. potwierdzające staż pracy, dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami polega m.in. na:  
Opracowywaniu postanowień i decyzji administracyjnych, projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń burmistrza, umów i zleceń; rozliczaniu i kontroli w poniższym zakresie merytorycznym:**

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania gruntów gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania służebności gruntowych i przesyłu,
- 5) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki nieruchomościami w ramach zastępstwa na wieloosobowym stanowisku pracy.

**Informacja o warunkach pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) miejsce świadczenia pracy: Urząd Miejski w Janowie Lubelskim.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim w sierpniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

**Termin składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim ul. Jana Zamoyskiego 59, w sekretariacie, pokój nr 23, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim” lub przesłać na adres: **Urząd Miejski ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski w terminie do dnia 19 września 2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Janowie Lubelskim po wyżej określonym terminie, oferty nie spełniające wymogów formalnych oraz przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Janowie Lubelskim nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.umjanowlubelski.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Zamoyskiego 59.

Konkurs na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Janowie Lubelskim dla osób zakwalifikowanych, przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Janowa Lubelskiego.

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zamieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego wraz z informacją o terminie przeprowadzenia konkursu i przyjętej przez komisję konkursową metodzie sprawdzającej wiedzę kandydatów.**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW**

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) informuję, że:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Miejski w Janowie Lubelskim, reprezentowany przez Burmistrza Janowa Lubelskiego z siedzibą w Janowie Lubelskim, ul. Jana Zamoyskiego 59, 23-300 Janów Lubelski,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – osobiście w Urzędzie Miejskim, za pośrednictwem poczty lub mailowo na adres e-mail: [iod@janowlubelski.pl](mailto:iod@janowlubelski.pl)
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,

**Pełna treść klauzuli informacyjnej znajduje się w załączniku nr 4**

Janów Lubelski, 2022.09.08

Burmistrz  
Janowa Lubelskiego  
Krzysztof Kołtyś