



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dnia 18.12.2024 r.

RAG.2110.24.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na I piętrze. Budynek jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: Zastępca Kierownika Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) siedmioletni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

1) Szczegółowa znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :

- o gospodarce nieruchomościami;
- o księgach wieczystych i hipotece;
- Kodeks cywilny;
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- Kodeks postępowania cywilnego;
- Kodeks postępowania administracyjnego;
- prawo geodezyjne i kartograficzne.

2) Dodatkowo znajomość ustaw i przepisów:

- o samorządzie gminnym,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o pracownikach samorządowych,
- prawo zamówień publicznych.

- 3) Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki: geodezja, prawo, administracja, planowanie przestrzenne, zarządzanie z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- 4) Umiejętność sprawnej obsługi komputera.
- 5) Obsługa Systemu Informacji Przestrzennej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz ustalanie numerów porządkowych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd,
 - d) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zamianą, zbywaniem i nabywaniem nieruchomości oraz realizacją prawa pierwokupu,
 - f) regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym spraw związanych z komunalizacją mienia i odszkodowaniami za nieruchomości przejmowane na cele publiczne,
 - g) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz wyceny nieruchomości,
 - h) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - i) przygotowywanie i składanie wniosków do Sądu o ujawnienie praw Gminy Halinów w księgach wieczystych,
 - j) prowadzenie rejestru mienia komunalnego.
- 2) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym m. in.
 - a) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania polityki przestrzennej na terenie Gminy oraz uczestnictwo w opracowywaniu studium, planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów województwa mazowieckiego, powiatu mińskiego i sąsiednich gmin,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego i opłaty planistycznej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zabytkami w tym rejestru zabytków.
- 4) Przyjmowanie interesantów, odpowiadanie na wnioski.
- 5) Współpraca i współdziałanie z referatami w zakresie sprawozdań, rozliczeń, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
- 6) Sporządzanie zarządzeń, projektów uchwał, przyjmowanie obwieszczeń.
- 7) Prowadzenie rejestrów.
- 8) Archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
- 9) Prowadzenie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu.
- 10) Zastępowanie Kierownika Referatu w przypadku jego nieobecności.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Kopie świadectw pracy (w przypadku ich posiadania).

- 6) Oświadczenia:
- a) o niekaralności;
 - b) o nieposzlakowanej opinii;
 - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
 - f) o wyrażeniu wyrażnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **30 grudnia 2024 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Joanna Gut tel. (22) 783-60-20 wew. 114 lub 604-061-154.
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

7. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;

¹ RODO - Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2024 r. poz. 535) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

8. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Administracyjno-Gospodarczym (pokój nr 25) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP.
- 6) W Urzędzie Miejskim w Halinowie funkcjonuje procedura zgłoszeń wewnętrznych, określająca zasady zgłaszania przypadków nieprawidłowości, podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń w Urzędzie Miejskim w Halinowie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 167.2024 Burmistrza Halinowa z dnia 17 września 2024 r.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski