

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Torzym

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Torzymiu -  
podinspektor/inspektor w Referacie Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska

### Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo
- udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy;
- obywatelstwo polskie\*;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- dobra znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572),
  - b) ustawy z dnia 23.04. 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - d) ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1145 ze zm.),
  - e) ustawy z dnia 27.03.2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1130)
  - f) ustawy z dnia 9.10.2015 r. o rewitalizacji (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 278).
  - g) ustawy z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 320 ze zm.),
  - h) ustawa z dnia 23.07.2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tj Dz.U.2024 poz.1292)
- umiejętność obsługi programów pakietu MS Office.

### Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- komunikatywność,
- dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.

### Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawy w zakresie planowania przestrzennego i rewitalizacji:
  - współpraca przy opracowaniu lub zmianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zawiadomień, ogłoszeń i obwieszczeń dotyczących procedur planistycznych, publikacja i aktualizacja obowiązujących aktów planistycznych.

- prowadzenie spraw oraz aktualizacja i statystyka w zakresie Lokalnego Programu Rewitalizacji gminy Torzym.
- 2. Ustalanie opłat planistycznych i opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
- 3. Ewidencja zabytków i Program opieki nad zabytkami.
- 4. Sprawy w zakresie dróg gminnych:
  - prowadzenie spraw wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego i przygotowanie umów w sprawie czasowego zajęcia dróg gminnych wewnętrznych,
  - zakładanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych oraz ewidencji wydanych zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, koordynowanie robót w pasie drogowym, egzekwowanie gwarancji i rękojmi w zakresie odtworzenia stanu pierwotnego pasa drogowego.
- 5. Prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy (najem, użyczenie) nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym, a także regulowanie stanu prawnego nieruchomości – bezumowne korzystanie.
- 6. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym; przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności; regulowanie stanu prawnego nieruchomości.
- 7. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przez gminę.
- 8. Prowadzenie teczek nieruchomości.
- 9. Rejestracja umów i użytkowania wieczystego w programie PUMA
- 10. Ewidencja i statystyka realizowanych zadań

#### **Informacja o warunkach pracy:**

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu.

#### **Informacja dodatkowa:**

Pracownik obejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Torzymiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/> w zakładce ogłoszenia o pracy),
- 5) oświadczenie o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadaniem obywatelstwa,

6) podpisana zgoda na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Torzymiu danych osobowych dla potrzeb rekrutacji oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze (wzór dostępny na <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/> w zakładce ogłoszenia o pracy).

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora/inspektora w Referacie Gospodarki Infrastruktury i Środowiska” należy składać lub przysyłać na adres: Urząd Miejski w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym w terminie do 17.01.2025r. (włącznie).

Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu).

### **Informacje dodatkowe o naborze:**

1. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.
1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni do wypełnienia testu i na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci mogą odbierać oferty osobiście (za potwierdzeniem odbioru) przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

\* Kierownik jednostki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Torzymiu**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) - zwanego dalej RODO) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Torzym z siedzibą ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym;
- 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować poprzez e-mail: [iod@torzym.pl](mailto:iod@torzym.pl) lub pisemnie na adres: ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym;
- 3) Pani/Pana dane zostały podane dobrowolnie i będą przetwarzane celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Torzymiu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procedurze naboru.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez właściwe przepisy prawa;
- 7) na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest niezgodne z przepisami RODO, ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.