

**ZARZĄDZENIE NR 4/2023**  
**WÓJTA GMINY PARYSÓW**  
z dnia 25 stycznia 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. geodezji  
w Referacie inwestycji, funduszy unijnych, planowania przestrzennego  
i gospodarowania mieniem**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) i art.11 ust.1, art.12 ust.1 i art.13 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Parysów zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. geodezji w Referacie inwestycji, funduszy unijnych, planowania przestrzennego i gospodarowania mieniem.

§ 2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Parysów i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Parysów.

§ 4. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Pani Elżbieta Mucha – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Pani Bogumiła Nowosielska – członek Komisji;
- 3) Pan Stanisław Rośliniec – członek Komisji.

§ 5. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY PARYSÓW**  
*Bożena Kwiatkowska*

**Wójt Gminy Parysów**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**referent ds. geodezji w Referacie inwestycji, funduszy unijnych, planowania przestrzennego**  
**i gospodarowania mieniem**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Parysów, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów

**Określenie stanowiska:** referent ds. geodezji w Referacie inwestycji, funduszy unijnych, planowania przestrzennego i gospodarowania mieniem

**Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 6) posiada wykształcenie średnie lub wyższe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku;
- 2) wiedza i znajomość przepisów w zakresie:
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy o ochronie przyrody,
  - umiejętność obsługi komputera,
  - umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej,
  - Prawo budowlane,
  - Prawo zamówień publicznych,
  - ogólnych zasad pozyskiwania środków z Unii Europejskiej na zadania własne Gminy,
  - podstawowe pojęcia z prawa cywilnego i ustaw o finansach publicznych i rachunkowości,
  - mile widziane prawo jazdy kat. B i znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 3) cechy osobowościowe:
  - zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
  - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
  - umiejętność współpracy w grupie,
  - komunikatywność i kultura w kontaktach z petentami,
  - odporność na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia;  
korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb urzędu;
- 3) wykonywanie wykazów właścicieli i władających gruntami dla potrzeb przygotowania inwestycji prowadzonych przez gminę;
- 4) regulacja stanu prawnego dróg gminnych i wewnętrznych (księgi wieczyste) a także modernizowanych lub nowo wykonywanych;
- 5) przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości na terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami - terenach rolnych;

- 6) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
- 8) ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego;
- 10) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości;
- 11) sporządzanie projektu rocznego planu wykorzystania zasobu;
- 12) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości (gruntów i lokali) lub oddanie w dzierżawę;
- 13) sprzedaż nieruchomości (gruntów i lokali) w formie bezprzetargowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wieczystego użytkowania oraz dzierżawą;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań z tytułu przejścia nieruchomości na własność Gminy z mocy prawa;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic i placów, oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi, wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej;
- 18) urządzenie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów, przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów usytuowanych na gruntach stanowiących własność Gminy;
- 21) koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych w zakresie rolnictwa;
- 22) prowadzenie spraw związanych z usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 23) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji oraz remontów;
- 24) realizacja projektów z udziałem pozyskanych środków finansowych;
- 25) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Parysów (brak windy i podjazdu);
- 2) praca: etat;
- 3) praca administracyjno-biurowa;
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 7) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 12) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Parysów.

#### **5. Informacja:**

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

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Termin: do dnia 06.02.2023 r. do godziny 15.00
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Parysów (parter, pokój Nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Parysów, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referenta ds. geodezji” (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

## 8. Inne informacje:

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana niniejszym zarządzeniem Wójta Gminy. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

**Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Parysów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.*

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

### KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Parysów z siedzibą w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Parysów możliwy jest za pośrednictwem adresu email: [iod@parysow.pl](mailto:iod@parysow.pl) lub Inspektor Ochrony Danych Urząd Gminy Parysów ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu /zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane, jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska