**OG.2110.8.2024** Karlino, dnia 17 października 2024 r**.**

**Burmistrz Karlina**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości**

**w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

**I . Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze:**

**Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami

**II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór:** Urząd Miejski w Karlinie

ul. Plac Jana Pawła II 6

78 – 230 Karlino

**III. Wymagania niezbędne:**

**Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. posiada wykształcenie średnie o kierunku architektura krajobrazu bądź podobnym, umożliwiające pracę na stanowisku,
3. posiada co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej,
4. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
7. cieszy się nieposzlakowana opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie znajomości przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy:

ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawy z dnia 21 sierpnia   
1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,  ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece orazrozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych.

1. umiejętność obsługi komputera i programów : MS Office i Libre Office, obieg dokumentów eKancelaria, obsługa CMS, ZSI Forum Moduł zarządzania mieniem oraz ewidencji nieruchomości,
2. odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
3. zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
4. zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
5. umiejętność organizacji pracy.

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

1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów oraz prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne na cele niezwiązane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. Naliczanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów, a także zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów.
3. Nadzór nad gminnymi terenami leśnymi i gruntami zalesionymi.
4. Realizacja zadań Gminy w dziedzinie objętej ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z regulacją stosunków wodnych na gruntach.
6. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.
7. Prowadzenie ewidencji poświadczonych oświadczeń składanych przez osoby fizyczne do ZUS i KRUS w celach emerytalno-rentowych dotyczących   zaliczeń okresów pracy i istnienia danego gospodarstwa.
8. Wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego, o łącznej powierzchni użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstwa i o okresie prowadzenia gospodarstwa rolnego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego - opiniowanie rocznych planów łowieckich, wniosków o dzierżawę obwodów łowieckich.
10. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi.
11. Prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi na terenie gminy Karlino – sprzedaż, zamiana, oddanie w użytkowanie wieczyste, ustanawianie aportu, obciążanie prawami rzeczowymi, najem, dzierżawa, użyczenie, darowizna, zrzeczenie się własności.
12. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa na rzecz Gminy Karlino.
13. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów Sporządzanie umów dzierżawy z przeznaczeniem na cele rolne z terenu miasta i gminy Karlino.
14. Praca na oprogramowaniu ZSI Forum Zarządzanie Mieniem – rejestrowanie i generowanie dokumentów związanych z zarządzaniem mieniem (umowy, akty notarialne, decyzje) oraz module Ewidencji Nieruchomości, a także elektronicznym obiegu dokumentów.
15. Zastępstwo w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
4. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy), zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,

**VII**. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,   
**jest wyższy niż 6%.**

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca wymagająca wyjścia lub wyjazdu w teren. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

**VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **28.10.2024** r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 1500 lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, ul. Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

**Ofertę należy składać w zaklejonej kopercie i opisaną ,,Nabór na stanowisko ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości”.**

**IX. Dodatkowe informację:**

*Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.*

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejsce i termin posiedzenia komisji.

*Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http:// bip. karlino.pl oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.*

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być własnoręcznie podpisane.

**X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Obowiązek informacyjny.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. **Administrator danych osobowych.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

1. listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
2. telefonicznie 94/311 72 73
3. fax - 94/3117-410
4. przez email: um@karlino.pl
5. **Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@ karlino.pl.;

1. **Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

1. Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
2. Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
3. Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 221 par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

1. **Okres przechowywania danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

1. **Odbiorcy danych.**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

1. **Przekazywanie** **danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

1. **Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji.**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

1. prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
2. prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
3. prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
4. prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

1. **Prawo wniesienia skargi do organu.**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. **Wymóg podania danych.**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

1. **Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**