**OG.2110. 7.2022** Karlino, dnia 30 marca 2022 r**.**

**Burmistrz Karlina**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości**

**w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

**I . Nazwa stanowiska pracy:**

 **-** stanowisko ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości,

 **-** wymiar czasu pracy: 1/1

**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 wyższe, (mile widziane kierunki: gospodarka nieruchomościami, administracyjna, ekonomia lub inne umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku),
3. ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
6. cieszy się nieposzlakowana opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

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

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, ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody 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,
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. Regulacja stanów prawnych nieruchomości gminnych poprzez doprowadzenie do zgodności zapisów ewidencji gruntów z treścią ksiąg wieczystych, w tym przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych wpisów do Sądu Rejonowego w Białogardzie Wydziału Ksiąg Wieczystych ujawniających własność Gminy Karlino.
2. Podejmowanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności i ograniczonych praw rzeczowych w księgach wieczystych lub ewentualnym ich wykreśleniem.
3. Wydawanie zgody na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek zabezpieczających : resztę ceny sprzedaży (w przypadku rozłożenia zakupu nieruchomości na raty), bonifikatę z tytułu wykupu lokalu mieszkalnego, przekształcenia użytkowania wieczystego na własność, na wniosek osoby zainteresowanej.
4. Ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność gminy Karlino.
5. Prowadzenie rejestrów obciążanych nieruchomości.
6. Wykonywanie prawa pierwokupu na rzecz gminy.
7. Przejmowanie, nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Karlino.
8. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
9. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą udziałów w nieruchomości wspólnej - przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawierania umów w formie aktów notarialnych prostujących wysokość udziałów lub powierzchnię lokali oraz powierzchnię pomieszczeń przynależnych w umowach sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w celu dostosowania do ich zgodności z przeprowadzoną inwentaryzacją budynku mieszkalnego.
10. Kontrola sposobu zagospodarowania i użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy Karlino oraz prowadzenie spraw związanych z bezumownym korzystaniem z nieruchomości.
11. Zastępowanie inspektora ds. obrotu nieruchomościami oraz starszego inspektora ds. rolnictwa i gospodarki gruntami w przypadku ich nieobecności.

**VI. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. 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),
5. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,

**VII**. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów 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. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **11.04.2022** 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, 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.

 Z up. Zastępca Burmistrza

 (-) Piotr Woś

**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.**