

**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:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- a) posiada wykształcenie wyższe, (mile widziane kierunki: gospodarka nieruchomościami, administracyjna, ekonomia lub inne umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku),
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) 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 oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych.
- b) umiejętność obsługi komputera i programów : MS Office i Libre Office,
- c) mile widziany staż pracy na podobnych stanowiskach co najmniej 1 rok.
- d) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- e) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- f) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- g) 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:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) 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),
- e) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- g) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dotyczących zakresu szerszego niż wymagane przepisami prawa zgodnie z art. 6 ust 1 lit a 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).

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 20.11.2020 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.

IX. Dodatkowe informacje:

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](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 podpisane i opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na podstawie art. 6 ust. lit a) 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). Zgoda zostaje udzielona w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji przez Urząd Miejski w Karlinie gdzie administratorem danych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: iod@karlino.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) oraz a) 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) – zwanego dalej RODO, oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przygotowania oraz podpisania ewentualnej umowy o pracę, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych a w sytuacjach kiedy zakres danych podanych przez kandydata jest szerszy niż wymagają tego przepisy prawa, przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody kandydata dołączonej do dokumentacji aplikacyjnej.

W związku z powyższym:

1. Pan/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 2 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ust 3 oraz ust 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych, brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,

4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, cofnięcie zgody w zakresie danych osobowych, których przetwarzanie nie jest wymagane przepisem prawa a także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Burmistrz Karlina

(-) Waldemar Miśko