

Zarządzenie Nr 35/2025
Wójta Gminy Jordanów
z dnia 15 lipca 2025 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jordanowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Geodezji w Urzędzie Gminy w Jordanowie.

§ 2.

1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jordanowie, oraz w BIP w dziale „Zamówienia publiczne i ogłoszenia”.

§ 3.

Powołuje się komisję konkursową w składzie:

1. Rafał Lubaszka – Przewodniczący Komisji
2. Jolanta Smoleń
3. Edward Kowalcze

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Artur Kudzia
Wójt Gminy Jordanów

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Geodezji
z dnia 15 lipca 2025r.

Urząd Gminy w Jordanowie, ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. Geodezji
w pełnym wymiarze czasu pracy
liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe o specjalności: geodezja
 - d) minimum roczne doświadczenie zawodowe lub roczna własna działalność w zakresie geodezji
 - f) znajomość przepisów ustawy i aktów wykonawczych do:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, ustawy kodeks cywilny , ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
 - g) znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - h) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - i) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) dodatkowe:
 - a) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
 - b) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
 - c) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa, certyfikaty, prawo jazdy Kat. B

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów, przekopów z dróg gminnych.
2. Wydawanie oświadczeń o dostępnie działki do drogi publicznej.
3. Uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń przy drogach gminnych
4. Wydawanie zezwoleń na przejście przez drogę gminną (woda, gaz, światło)
5. Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z przebudową, remontem czy utrzymaniem drogi.
6. Nakazanie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
7. Udział w naradach koordynacyjnych Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.
8. Nadawanie nazw osiedli oraz numerów porządkowych budynków.
9. Zlecanie prac geodezyjnych oraz nadzór nad przebiegiem tych prac.
10. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości
11. Reprezentowanie gminy przy procedurze wskazania i rozgraniczenia granic działek wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości.
12. Prowadzenie Rejestru Gminnego Zasobu Nieruchomości.
13. Udzielanie konsultacji geodezyjnych.
14. Współpraca z sądami i notariuszami.
15. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

16. Przygotowanie dokumentacji związanej ze zbywaniem nieruchomości należących do gminy.
17. Zamiany, nabywanie i przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał.
18. Prowadzenie spraw odszkodowań za przejęte grunty na cele publiczne.
19. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami osób prywatnych do gruntów będących własnością gminy (drogi konieczne).
20. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących współwłasnością gminy i osób prywatnych (znoszenie współwłasności).
21. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności przesyłu (sieci, drogi).
22. Wydawanie decyzji w zakresie trwałego zarządu nieruchomościami gminy.
23. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawie scalania gruntów na terenie gminy.
24. Współpraca ze wspólnotami gruntowymi.
25. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, w tym sporządzanie umów najmu mieszkań, aneksów do umowy oraz wypowiedzeń najmu oraz udział w zebraniach wspólnoty mieszkaniowej.
26. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali w ośrodkach zdrowia, w tym sporządzanie umów z najemcą, aneksów, wypowiedzeń, przekazywanie lokalu.
27. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych na terenie gminy oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
28. Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie, czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

III. Warunki pracy

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) stanowisko administracyjno – biurowe,
- 3) bezpośredni kontakt z petentami,
- 4) praca w siedzibie Urzędu,
- 5) praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- d) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- e) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Referenta ds. Geodezji w Urzędzie Gminy w Jordanowie, ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów, lub złożyć na dziennik podawczy w budynku przy ul. Mickiewicza 3 /wejście od ul. Różanej/.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczającym terminie do dnia: **28 lipca 2025r.**

Stan prawny dokumentów będzie weryfikowany na dzień ich złożenia.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie naboru /rozmów kwalifikacyjnych.

VI. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty decyduje data stempla pocztowego.

VII. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

IX. Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Jordanowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.

X. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Jordanów (ul. Rynek 2, 34-240 Jordanów, telefon kontaktowy 18 26 87 600).

W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych następuje w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi 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.