

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej**  
**nieobecności pracownika na stanowisko**  
**ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami**  
**w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wiedza w zakresie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i przepisów wykonawczych;
  - 2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
  - 3) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie co najmniej średnie;
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Preferowany kierunek studiów: geodezja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo;
2. Preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze lub w administracji;
3. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
4. Dobra znajomość obsługi komputera;
5. Wysoka kultura osobista;
6. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
7. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
8. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres, łatwość nawiązywania kontaktów.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, w pełnym wymiarze czasu pracy;**
2. **Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

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

#### IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawie podziałów nieruchomości, opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, przygotowywanie opinii oraz innych wymaganych dokumentacji;
2. Prowadzenie postępowań, przygotowywanie projektów postanowień i projektów decyzji w sprawach rozgraniczenia i scalania gruntów;
3. Prowadzenie procedur naliczania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z jej podziałem geodezyjnym;
4. Przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o wyłączenie nieruchomości na rzecz Gminy;
5. Prowadzenie dokumentacji i procedur związanych z komunalizacją nieruchomości;
6. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania procedur związanych z przekazywaniem w użytkowanie wieczyste, gruntów stanowiących własność Gminy, w tym informacji celem podania do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w użytkowanie wieczyste;
7. Naliczanie, egzekwowanie, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
8. Prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
9. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem umów realizowanych przez Gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków;
10. Przygotowywanie projektów umów z osobami fizycznymi lub przedsiębiorcami wykonującymi zadania na rzecz gminy w przedmiocie dotyczącym zakresu wykonywanych obowiązków;
11. Prowadzenie rocznej weryfikacji stanu środków trwałych (gruntów) metoda weryfikacji sald z odpowiednimi dokumentami źródłowymi;
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych (gruntów) należących do gminy Ełk w zakresie gospodarki nieruchomościami;
13. Przygotowywanie sprawozdań i zaświadczeń wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał i innych materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta oraz Rady Gminy Ełk w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków;
15. Współpraca z pozostałymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw;
16. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku;
17. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów.
18. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału, Sekretarza Gminy oraz Wójta Gminy Ełk.

## V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. płac i księgowości jednostek organizacyjnych.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze ds. mienia komunalnego i gospodarki gruntami”.*

## VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1173).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 14.10.2021 roku do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. MIENIA KOMUNALNEGO I GOSPODARKI GRUNTAMI”.**

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320 ze

zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Elk, 04.10.2021 roku

Z up. WOJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY ELK  
Różena Wołyniec

Sporządziła: Monika Jasińska  
04.10.2021 r.

Sprawdziła: Anna Gajko  
04.10.2021 r.