

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WIELUNIU**

ON. 2110.3.2025

Starostwo Powiatowe w Wieluniu
Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń

Wolne stanowisko urzędnicze:

- Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Wieluniu.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Powiatu Wieluńskiego, a w szczególności:
 - a. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości,
 - b. prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, wynajmem, wydzierżawianiem i użyczaniem nieruchomości, będących w zasobie powiatowym, w tym:
 - przygotowywanie projektów umów na wydzierżawianie, wynajmowanie oraz użyczanie nieruchomości, będących w zasobie powiatowym,
 - naliczanie i windykacja opłat wynikających z tych umów,
 - protokolarne oddawanie i przejmowanie tych nieruchomości;
 - c. składanie wniosków o założenie księgi wieczystej i wpis w księdze wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu Wieluńskiego,
 - d. prowadzenie spraw związanych z odpłatnym i nieodpłatnym ustanawianiem służebności gruntowych na nieruchomościach stanowiących własność Powiatu Wieluńskiego.
2. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, w tym przekazywanie nieodpłatnie nieruchomości w drodze decyzji do Zasobu Własności Rolnej.
4. Wydawanie zaświadczeń o nieruchomościach przejętych na rzecz Skarbu Państwa w trybie przepisów o reformie rolnej.
5. Opracowywanie wniosków o wykreślenie obciążeń wpisanych w księgach wieczystych prowadzonych dla gospodarstw rolnych nadanych rolnikom na mocy dekretu o przeprowadzeniu reformy rolnej, uznanych jako tzw. „poniemieckie”, w stosunku do których toczy się postępowanie w sądzie powszechnym o ich zwrot.
6. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu dokonywanych z urzędu w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z mieniem pozostawionym za granicą.
9. Przestrzeganie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Wieluniu.
10. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.
11. Redakcja dokumentów umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych.
13. Tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji służbowej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
14. Prowadzenie spraw przy wykorzystaniu programu FINN 8SQL.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza Powiatu, Naczelnika Wydziału.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Wymagania, zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, określone dla stanowisk urzędniczych, tj.:
 - a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;

- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1. Biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
- 2. Dyspozycyjność, umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań.
- 3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
- 4. Umiejętność obsługi urządzeń kopiujących, drukujących i skanujących.
- 5. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami wraz z rozporządzeniami wydanymi do ustawy;
 - b) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - c) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;
 - d) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o Księgach wieczystych i hipotece;
 - e) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - f) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - h) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - i) Statutu Powiatu Wieluńskiego, uchwalonego Uchwałą Nr VII/45/19 Rady Powiatu w Wieluniu z dnia 26.04.2019 r.;
 - j) Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wieluniu, uchwalonego Uchwałą Nr 97/24 Zarządu Powiatu w Wieluniu z dnia 19.09.2024 r. z późn. zm.;
 - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Warunki pracy:

1. Pełny etat, od poniedziałku do piątku, kontakt z petentem.
2. Pomieszczenie spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowisko pracy na parterze (brak windy).
3. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.
4. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
5. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującym w Urzędzie.
6. Proponowane zatrudnienie październik 2025 r.

Oferta pracy powinna zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy (jeśli kandydat posiada).
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8. Oświadczenie dotyczące ewentualnego przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji oraz w zakresie danych szczególnych kategorii wraz z klauzulą informacyjną (*według wzoru w ogłoszeniu*).
9. Dane kontaktowe (nr telefonu lub e-mail) w celu powiadomienia o terminie rekrutacji końcowej.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy doręczyć w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Wydziale Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Starostwie Powiatowym w Wieluniu*” do Starostwa Powiatowego w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 2, pokój nr 126, w terminie do dnia

6 października 2025 r. do godz. 15:00. W przypadku ofert przesłanych pocztą o dochowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego. Oferty, które zostaną doręczone do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci, którzy spełnią warunki formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia kolejnej części postępowania rekrutacyjnego. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %. Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928). Informuję o procedurze zgłoszeń wewnętrznych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 59/2024 Starosty Wieluńskiego z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych.

STAROSTA
Maciej Bryś

Oświadczenie:

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Starostwo Powiatowe w Wieluniu przez okres najbliższych 6 miesięcy.

() Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - *wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane szczególnych kategorii, tzw. „wrażliwe”)*

***- Zaznacz krzyżykiem właściwe pole wyboru**

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Starostwo Powiatowe w Wieluniu, Plac Kazimierza Wielkiego 2, 98-300 Wieluń, e-mail: starostwo@powiat.wielun.pl, tel. 43 843 42 80.

2. Inspektor ochrony danych

Kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iod@powiat.wielun.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Starostwo Powiatowe w Wieluniu będzie przetwarzało Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], 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[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Starostwo Powiatowe w Wieluniu zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych

przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

[1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2023.1465 t.j. z dnia 2023.07.31) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 t.j. z dnia 2024.04.10).";

[2] art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w związku z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[4] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

[5] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.