

Zarządzenie nr 1122/2023
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 8 marca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Paweł Chyt- Przewodniczący,
- 2) Dorota Grzybowska- członek,
- 3) Danuta Bartków - członek,
- 4) Agnieszka Dyjak- członek- sekretarz komisji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ
Marzena Podzińska

Bez zastrzeżeń i uwag
Przemysław Słozowski

ADWOKAT

OGŁOSZENIE

z dnia 08.03.2023 r.

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Pyrzyc

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Pyrzycach, Pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce
- II. **Określenie wolnego stanowiska:** Kierownik w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem w stosunku do kandydatów:**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE- konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

1. Spełnienie wymagań wynikających z treści art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, określonych dla stanowisk urzędniczych tj. :
 - a) Obywatelstwo Polskie
 - b) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - c) Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Wykształcenie wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Posiadać minimum 5- letni staż pracy.

WYMAGANIA DODATKOWE- pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonanie zadań na stanowisku:

1. Znajomość obowiązujących aktów prawnych w tym ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; Kodeks Postępowania Administracyjnego; Kodeks cywilny; o ochronie danych osobowych; o opłacie skarbowej; Prawo zamówień publicznych; o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, obowiązkowość, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, samodzielność w pracy i umiejętność planowania i organizacji pracy własnej, odporność na stres oraz na pracę pod presją czasu, kreatywność i inicjowanie zmian, skrupulatność, terminowość realizacji zadań.
3. Mile widziane wykształcenie wyższe o profilu: Administracja, Gospodarka Nieruchomościami.
4. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku związanym z zakresem zadań wydziału.
5. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach:

1. Do zadań i obowiązków kierownika należy:

- 1) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji samorządowej w zakresie udzielanych pełnomocnictw i upoważnień.

- 2) Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność materialną za mienie powierzone w administrowanie na podstawie niniejszego regulaminu oraz zakresów czynności, będących w dyspozycji wydziału.
- 3) Realizacja zadań własnych i zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przyjętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami oraz zadań przyjętych w ramach porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
- 4) Opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów.
- 5) Kierownik organizuje, kieruje i nadzoruje pracę wydziału.
- 6) Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację, terminową i skuteczną pracę, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, przygotowywanych przez komórkę rozstrzygnięć, wniosków, opinii itp.
- 7) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy Pyrzyce, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej wydziału.
- 8) Dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w granicach kwot określonych w budżecie.
- 9) Opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz ich realizacja.
- 10) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady, przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
- 11) Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 12) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i polecen Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
- 13) Uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
- 14) Współdziałanie z organami administracji publicznej, samorządowej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi.
- 15) Wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie obronności kraju i ochrony ludności.
- 16) Rozpatrywanie i udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków oraz petycji.
- 17) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnic ustawowo chronionych.
- 18) Realizacja celów strategicznych wynikających z zakresu funkcjonowania wydziału.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 20) Współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie kreowania polityki informacyjnej gminy Pyrzyce.
- 21) Współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie aktualizacji obowiązujących procedur załatwianych spraw.
- 22) Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według właściwości rzeczowej jednostki oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w zakresie aktualizacji danych.
- 23) Kreowanie wizerunku gminy określonego w strategii, kierunkach działania burmistrza, w tym uzgadnianie wszelkich działań w zakresie promocji z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu.
- 24) Współpraca oraz realizacja zadań związanych z wykonaniem czynności właścicielskich wynikających z kodeksu cywilnego i innych ustaw, w stosunku do nieruchomości i ruchomości stanowiących własność gminy w zakresie realizowanych zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu.
- 25) Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji w celu ponownego wykorzystania w zakresie działania wydziału oraz współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu w tym zakresie.
- 26) Sprawowanie nadzoru nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi oraz sprawowanie kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Urzędu.
- 27) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
- 28) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

- 29) Realizacja zadań dotyczących przeprowadzania na terenie Gminy konsultacji społecznych z mieszkańcami oraz składanie sprawozdań z ich zakończenia Sekretarzowi.
- 30) Realizacja zadań w zakresie pomocy publicznej w ramach właściwości wydziału oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwą jednostką organizacyjną Urzędu.
- 31) Współpraca z organami kontroli.
- 32) Prawidłowe rozliczanie podatku VAT.
- 33) Realizacja postanowień Polityki Bezpieczeństwa.
- 34) Nadzór nad archiwizacją dokumentacji.
- 35) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej przez pracowników wydziału.
- 36) W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, Kierownik działu samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych komórek na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

2. Ponadto do Kierownika należy:

- 1) Podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych w granicach ustalonych pisemnymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
- 2) Załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału.
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego będącego w zarządaniu, zawierającego bieżące zapisy i zmiany.
- 4) Akceptowanie pod względem merytorycznym zamówień i wydatków dokonanych w ramach planu finansowego.
- 5) Przestrzeganie zasad obowiązujących w Urzędzie w zakresie ochrony tajemnicy skarbowej, służbowej i innych.
- 6) Wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
- 7) Wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością wydziału, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwienia sprawy.
- 8) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz okresowych przeglądów dla obiektów komunalnych administrowanych przez wydział stosowanie do art. 62 i 64 Prawa budowlanego.
- 9) Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału.
- 10) Nadzór nad realizacją umów zawartych przez wydział.
- 11) Realizacja zadań obronnych i dyrektyw Unii Europejskiej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
- 12) Rozliczanie stanowisk pracowników z którymi rozwiązano umowę o pracę.
- 13) Prowadzenie rejestrów i nadzór nad rozliczeniem inwentaryzacji mienia będącego w dyspozycji wydziału.
- 14) Przygotowanie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą przeprowadzenia postępowań przetargowych.
- 15) Nadzór nad trwałością projektów obejmujących realizację zadań wydziału.
- 16) Nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego wynikającego z zakresu działalności wydziału.

Do zadań Wydziału Planowania, Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej należy:

1. W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- 1) sporządzanie planu gospodarowania gruntami,
- 2) scalanie i wymiana gruntów rolnych,
- 3) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 4) dokonywanie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 5) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy i zarządzanie nimi,
- 6) zabezpieczanie przejętych nieruchomości,
- 7) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne,
- 8) zlecanie wycen gruntów i nieruchomości,
- 9) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla przeprowadzenia przetargów związanych z obrotem nieruchomości,
- 10) prowadzenie sprzedaży bez przetargowej nieruchomości,

- 11) ustanawianie trwałego zarządu,
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 13) udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 14) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i zarządu,
- 15) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości, składanie oświadczeń,
- 16) wnioskowanie o dokonanie wpisów w księgach wieczystych,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 18) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 19) zabezpieczenie odpowiedniej ilości terenów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- 20) ustalanie obowiązków oraz wysokości opłat adiacenckich nieruchomości,
- 21) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu hipoteki w porozumieniu z Wydziałem BiF,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użyczeniem nieruchomości zabudowanych i innych lokali komunalnych z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego,
- 23) wydawanie jednorazowych zezwoleń z zakresu handlu ulicznego i innego czasowego korzystania z gminnych terenów komunalnych,
- 24) ustalanie wysokości stawek czynszu z tytułu najmu i dzierżawy oraz ich waloryzacja,
- 25) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 26) zapewnienie remontów, bieżących napraw i konserwacji nieruchomości zabudowanych pozostających w gminnym zasobie (nie przekazanych w dzierżawę, użyczenie lub administrowanie),
- 27) ustanowienie ograniczonego prawa rzeczowego służebności.

2. W zakresie mienia komunalnego:

1. Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w szczególności:
 - a) zawieranie umów najmu na lokale komunalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe,
 - b) rozliczanie czynszów,
 - c) analiza zaległości czynszowych,
 - d) weryfikacja dokumentacji w celu uzyskania sądowych nakazów zapłaty,
 - e) realizacja programu oddłużeniowego,
 - f) przeprowadzanie eksmisji,
 - g) remonty lokali komunalnych,
 - h) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
 - i) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - j) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - k) zmiany mieszkań komunalnych pomiędzy osobami fizycznymi,
 - l) przyznawanie mieszkań,
 - m) kontrola czynszów najmu.
2. Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - a) Zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
 - b) Wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
3. Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określenia wysokości stawek czynszu regulowanego (mieszkaniowego).
4. Opracowanie planów gospodarowania lokalami komunalnymi oraz planów eksploatacji lokali.
5. Wybór zarządcy lokali komunalnych.
6. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o własności lokali, w szczególności:
 - a) Prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych,
 - b) Współdziałanie z zarządcą lokali komunalnych (mieszkalnych) oraz z zarządem nieruchomości wspólnej w sprawach dotyczących działań Gminy, a wynikających z przepisu ustawy o własności lokali i przepisów szczególnych,

- c) Udział w zebraniach wspólnot,
 - d) Prowadzenie kontroli wyników sprawowania zarządu lokalami mieszkalnymi i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Burmistrza, Rady i innych organów zajmujących się statystyką.
7. Gromadzenie informacji o gminnych zasobach mieszkaniowych, a także sektora spółdzielczego, indywidualnego, zakładowego i prywatnego.
 8. Opracowywanie projektów planów budownictwa komunalnego i socjalnego przy udziale Wydziału IID.

3. W zakresie zabytków:

1. Opracowywanie i przedkładanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym fakcie właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków (WKZ).
2. Wnioskowanie o zgłaszanie WKZ przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
3. Opracowywanie wniosków o wpisanie do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomości oraz kolekcji.
4. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i przekazywanie tego zawiadomienia WKZ.
5. Za wiedzą przełożonych prowadzenie działań w porozumieniu z WKZ dotyczących użytkowania komunalnych obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
6. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy.
7. Prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Gminy,
8. Opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
9. Kontrola nad trwałością projektu,
10. Udzielanie dotacji oraz refundacja kosztów związanych z renowacją zabytków.

4. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. Opracowywanie uchwał i przeprowadzenie procedur związanych z planowaniem przestrzennym.
2. Przygotowanie opinii w celu uzgodnienia planów miejscowych gmin sąsiednich.
3. Udostępnianie informacji w zakresie planów miejscowych i studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie.
6. Przygotowywanie informacji w zakresie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu przedłożenia Radzie Miejskiej przynajmniej raz w okresie kadencji.
7. Przygotowywanie analiz wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem lub pobraniem opłaty z tytułu zmiany wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego.
9. Prowadzenia spraw związanych z wprowadzeniem zadań rządowych i samorządu województwa do planu miejscowego.
10. Opiniowanie wstępnych projektów podziału.
11. Prowadzenie procedury związanej z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz celu publicznego z odpowiednimi instytucjami zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym.
12. Realizacja zadań z zakresu ustawy krajobrazowej.
13. Udział w pracach Komisji Planistycznej.



V. Wymagane dokumenty.

1. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
 - 1) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt 1), zawierający oświadczenia, o których mowa w pkt 6, należy pobrać ze strony internetowej BIP w zakładce praca w Urzędzie.

Każdy dokument powinien być opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata.

Kopie dokumentów złożonych w toku rekrutacji muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np. zgodne z posiadanym oryginałem).

Informacje dla kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych znajdują się w klauzuli informacyjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ogłoszenia dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Pyrzycach, pl. Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce.
2. Wymiar czasu pracy: pełny.
3. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Osoba zatrudniona po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin tej służby.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
7. Praca w terenie.
8. Planowane zatrudnienie od 1 maja 2023 r.

VII. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2023 r. przekracza 6%.

Zachęcamy do aplikowania osoby niepełnosprawne.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej za pośrednictwem poczty polskiej lub w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach w Sekretariacie pokój Nr 133 mieszczącym się na I piętrze budynku Ratusza oraz w formie elektronicznej (dokumenty potwierdzone podpisem kwalifikowanym) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23.03.2023 r...... do godz. 14:00.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie i opatrzyć dopiskiem:

„ Zarządzenie Nr 1122 /2023 Burmistrza Pyrzyc z dnia 08.03.2023 w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
Rozstrzygnięcie naboru nastąpi do dnia ...31. marca 2023... r.

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

IX. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I etap- polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II etap- polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce- „Praca w urzędzie” oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro) przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętymi wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art.13 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dodatkowe informacje udzielane są telefonicznie po nr. 91 397 03 18 lub 91 397 03 15

Dokumentów aplikacyjnych kandydatów nie odsyłamy, zaś po upływie 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w trybie naboru, w przypadku braku przeprowadzenia ponownego naboru, o którym mowa w art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odebrać w w/w terminie w pokoju 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Poniżej znajdziesz niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Twoich danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem 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 – zwanym dalej RODO – w związku z przeprowadzeniem naboru na stanowisko Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Tożsamość Administratora danych	Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Pyrzyc, Urząd Miejski w Pyrzycach, ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10.	
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email iod@pyrzyce.um.gov.pl lub pisząc na adres Administratora.	
Cele przetwarzania i podstawy prawne	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 11, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
	Organizacja, przeprowadzenie i ogłoszenie wyników naboru w trybie art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska	art. 6 ust. 1 lit. e) RODO w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w związku z art. 15 ust. 3 w związku z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być udostępnione następującym kategoriom odbiorców: <ol style="list-style-type: none"> 1) podmiotom, którym muszą zostać udostępnione na podstawie przepisów prawa; 2) podmiotom, z którymi współpracujemy w celu zrealizowania naszych praw i zobowiązań (świadczącym usługi informatyczne, marketingowe, prawne, windykacyjne, kadrowe, księgowo, transportowe, kurierskie oraz pocztowe). 	
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne, cele badań naukowych lub historycznych lub cele statystyczne.	
Prawa osób, których dane dotyczą	W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych. tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niezależnie od powyższych praw może Pani/Pan wnieść sprzeciw wobec przetwarzania danych dokonywanego w ramach prawnie uzasadnione interesu administratora lub interesu publicznego. Pani/Pana dane osobowe przestaną być przetwarzane w tych celach, chyba że zostanie wykazane, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.	
Obowiązek podania danych	Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, zaś odmowa ich podania będzie uniemożliwiać udział w naborze na stanowisko Kierownika w Wydziale Planowania Nieruchomości i Gospodarki Mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.	
Dodatkowe informacje	Nie będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG. Nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych. Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BIP Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.	