

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

Wójt Gminy Nowiny  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności  
pracownika na stanowisku pracy w Urzędzie Gminy Nowiny,  
ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny

referent do spraw gospodarki nieruchomościami i geodezji

(nazwa stanowiska pracy, nazwa referatu)

1. Wymagania niezbędne:
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) nieposzlakowana opinia,
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
  - f) kierunek, profil wykształcenia wyższego: prawniczy, geodezyjny lub administracyjny,
  - g) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu Microsoft Office,
  - h) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.
2. Wymagania dodatkowe:
  - a) prawo jazdy kat. B,
  - b) staż pracy na stanowisku związanym z geodezją,
  - c) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office, WE-Mapa, EW-Opis
  - d) pracowitość, dokładność, systematyczność, komunikatywność,
  - e) umiejętność pracy w zespole,
  - f) dyspozycyjność,
  - g) umiejętności analityczne,
  - h) działanie pod presją czasu,
  - i) duża inicjatywa w realizacji zadań referatu i wymaganych zakresem czynności.
3. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, zdyscyplinowanie, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność ukierunkowania swoich działań na potrzeby interesantów, głęboka motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętności, entuzjazm i optymizm.
4. Umiejętności zawodowe: znajomość obsługi komputera w stopniu dobrym, znajomość obsługi urządzeń biurowych w stopniu dobrym.
5. Stanowisko nie może być zajmowane przez cudzoziemca.
6. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
  - a) aktualizowanie danych z ewidencji gruntów na potrzeby własne urzędu w formie informatycznego przekazu z bazy tworzonej przez Starostwo Powiatowe w Kielcach oraz przekazywanie aktualnych danych z ewidencji gruntów do referatów Urzędu Gminy,

- b) sporządzanie dokumentacji geodezyjno - kartograficznej do celów informacyjnych na potrzeby Urzędu Gminy oraz przekazywanie na podstawie bazy danych geodezyjnych oraz dokumentacji z postępowań administracyjnych problematycznie związanych z geodezją informacji i wyjaśnień na żądanie petentów,
  - c) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i administracyjnej niezbędnej do realizacji obrotu nieruchomościami oraz do regulacji stanów prawnych nieruchomości na drodze postępowań sądowych i innych,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów topograficznych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej nadania nazw miejscowości, ulic i placów,
  - e) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie postępowań związanych ze zleceniami geodezyjnymi niezbędnymi na potrzeby realizacji zadań Gminy,
  - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami,
  - g) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie gruntów w administracyjnym trybie postępowania w zakresie wnioskowanych przez strony spornych granic nieruchomości,
  - h) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego gruntów i budynków,
  - i) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, prawnej oraz wniosku do Wojewody lub Starosty w sprawach dotyczących komunalizacji mienia Gminy,
  - j) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich w przypadku ich wprowadzenia, przygotowanie projektów uchwał oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
  - k) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:  
Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, poniedziałek 09:00 – 17:00, wt. – pt. w godzinach 7:15 – 15:15. Praca z przewagą wysiłku umysłowego, praca przy komputerze. Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami w Urzędzie Gminy Nowiny.
8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowiny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
9. Wymagane dokumenty:
- 1) podpisane podanie o pracę z danymi do kontaktu;
  - 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny w załączeniu do ogłoszenia o naborze);
  - 3) podpisane oświadczenie (wzór dostępny w załączeniu do ogłoszenia o naborze) o:
    - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - posiadaniem obywatelstwa,
    - posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - nieposzlakowanej opinii.
  - 4) podpisane oświadczenie (wzór dostępny w załączeniu do ogłoszenia o naborze) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych i wyrażeniu zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia;
  - 6) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego;



- 7) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**10. Termin i miejsce składania ofert:**

**Ofertę należy doręczyć osobiście (punkt podawczy, parter Urząd Gminy Nowiny) lub przesać na adres: Urząd Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, w terminie do dnia 3 czerwca 2025 r., do godziny 10:00 z dopiskiem: „RSO.2110.4.2025 Nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisku: Referent ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji”.**

**O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu.**

**11. Dane osobowe – klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Wójt Gminy Nowiny z siedzibą w Nowinach, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Nowiny: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie za pomocą poczty e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl), lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Nowiny.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. 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) w skrócie RODO, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.  
Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.
- 5) Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie 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, niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny – w terminie 3 miesięcy od dnia

upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Uprawnienia:

- a) Prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych, a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej.,
- b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

12. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- 2) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Urzędu Gminy Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny pok. 25 – w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji.
- 4) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 41 347-50-50.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia 23.05.2025 r.

WÓJT GMINY  
  
Łukasz Gryń