

ZARZĄDZENIE NR 79.2025
BURMISTRZA KROŚNIEWIC

z dnia 16 września 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami,
Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11-15 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 Inspektor w Wydziale **Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krośniewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Krośniewic

Katarzyna Erdman

OGŁOSZENIE
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.
2. **Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale **Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie, umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) co najmniej 5 letni staż pracy,
 - 3) wykształcenie wyższe,
 - 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - b) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - f) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - g) Rozporządzenie 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) (dalej RODO)
 - h) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości.
 - 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na ww. stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) mile widziany co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
 - 2) obsługa komputera w zakresie MC Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
 - 3) umiejętność organizacji pracy,
 - 4) punktualność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność,
 - 5) sumienność, kreatywność, samodzielna inicjatywa,
 - 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
 - 7) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
 - 8) mile widziana umiejętność obsługi systemu zarządzania dokumentacją FINN 8 SQL wspomagającego elektroniczny obieg dokumentacji w urzędzie.
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, niebędącymi w administracji i zarządzie innych gminnych jednostek organizacyjnych w tym świetlicami wiejskimi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych:

- a) z nabywaniem, zbywaniem, zamianą, darowizną, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę, oddanie w trwałe zarząd lub obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości przez Gminę,
 - b) z komunalizacją mienia;
 - c) z wydawaniem decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - d) z podziałami i scaleniami oraz rozgraniczaniem nieruchomości;
 - e) z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
 - f) z zapewnieniem prowadzenia właściwej ewidencji mienia komunalnego korespondującej z ewidencją księgową w Urzędzie;
 - g) z przeglądami okresowymi budynków stanowiących zasób nieruchomości gminnych,
 - h) z nadzorem nad remontami świetlic wiejskich;
 - i) z nadzorem na prawidłowym funkcjonowaniu placów zabaw w tym przeglądy okresowe.
 - j) z prowadzeniem, aktualizacją i przechowywaniem umów zawartych z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną oraz utrzymaniem kontaktów i współpracy;
 - k) z dokonywaniem aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 3) prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości, w tym ustalanie wartości nieruchomości, sposobu zagospodarowania i wykorzystania oraz propozycji w tym zakresie, a także nadzór nad zabezpieczeniem nieruchomości przed zniszczeniem i uszkodzeniem, naliczanie wymaganych należności z tytułu udostępniania nieruchomości z zasobu, w tym współpraca w realizacji tego zadania ze wszystkimi Kierownikami wydziałów oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie nabycia przez Gminę i wypłaty odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi będące własnością Gminy;
 - 5) inicjowanie regulacji stanów prawnych, prowadzenie spraw o stwierdzenie zasiedzenia własności nieruchomości Gminy i przygotowywanie informacji Burmistrzowi z realizacji tego zadania;
 - 6) prowadzenie analizy terenów będących własnością Gminy w zakresie możliwości ich wykorzystania na cele budownictwa mieszkaniowego, zwłaszcza budownictwa komunalnego i socjalnego, w tym budynków przeznaczonych do rozbiórki oraz regulowanie stanu terenowo - prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych;
 - 7) przygotowywanie regulacji prawnych w zakresie gospodarki mieniem;
 - 8) zawieranie umów przekazujących mienie nieruchome Gminy innym podmiotom;
 - 9) prowadzenie i realizacja w imieniu Burmistrza zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz samorządu terytorialnego oraz składanie informacji Burmistrzowi w tym zakresie;
 - 10) przygotowywanie propozycji efektywnego zagospodarowania mienia Gminy, prowadzenie nadzoru i odpowiadanie za prawidłową gospodarkę mieniem Gminy;
 - 11) sporządzanie w przewidzianym terminie i zakresie sprawozdań dla Ministra Skarbu w sprawie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
 - 12) prowadzenie spraw spadkowych, dotyczących spadków nieobjętych oraz spraw sądowych i egzekucyjnych związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku w przypadku braku spadkobiercy;
 - 13) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w terminach i zakresie wynikającym z przepisów prawa;
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji miasta i gminy Krośniewice,

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno - biurowa w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - na piętrze,
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,

5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy.

7. Informacja dotycząca wskaźnika 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, wyniósł powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do Ogłoszenia),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 6) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (załącznik nr 2 do Ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego (załącznik nr 3 do Ogłoszenia),
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 12) klauzula informacyjna do celów rekrutacyjnych (załącznik nr 4 do Ogłoszenia)

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – **Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach**” w terminie do dnia 30 września 2025 r. do godz. 13:00, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice bądź przesłać kurierem lub pocztą na ww. adres.
- 2) Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Informacja o charakterze naboru

Nabór ma charakter II etapowy.

I etap — ocena złożonych aplikacji,

II etap — rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

Do drugiego etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl>.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

11. Postanowienia końcowe:

- 1) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 2) Oferty niekompletne lub które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia, będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
- 6) Dodatkowych informacji o naborze udziela Kierownik Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

12. Klauzula informacyjna

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako administrator danych informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pani/Pana danych jest całkowicie dobrowolne/ wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a) - zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/ Pan, iż przetwarzanie Pani/ Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko	
2. Imiona rodziców	
3. Data urodzenia	4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	
6. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytułu zawodowy, tytuł naukowy)	
7. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Okres		Nazwa i adres pracodawcy	Stanowisko
od	do		

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Krośniewice, dnia r .

.....

(podpis osoby ubiegającej się o
zatrudnienie)

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- 1) jestem obywatelem polskim;
- 2) posiadam nieposzlakowaną opinię;
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystam z pełni praw publicznych;
- 5) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przeze mnie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 79.2025

Burmistrza Krośniewic

z dnia 16 września 2025 r.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, na potrzeby postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze **Inspektor w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Mieszkaniowej i Planowania Przestrzennego** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

KLAUZUA INFORMACYJNA DO CELÓW REKRUTACYJNYCH

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, e-mail: gmina@krosniewice.pl, tel. +48 (24) 252-30-24, reprezentowany przez Burmistrza.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: odo24@wp.pl lub korespondencyjnie na adres wskazany w pkt. 1 z dopiskiem „IOD”.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a 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 (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Podstawą przetwarzania danych są również przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy 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.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z których usług korzystamy w trakcie naszej działalności.

Okres przechowywania danych

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

Prawa osób, których dane dotyczą

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;
- 6) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Informacja o przekazywaniu danych

Nie będziemy przekazywali Państwa danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)