

**OGŁOSZENIE  
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA  
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Urząd Miasta Biała Podlaska  
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3  
21-500 Biała Podlaska  
tel. (83) 341 61 00, fax (83) 343 70 64  
e-mail: [um@bialapodlaska.pl](mailto:um@bialapodlaska.pl)  
<http://bip.bialapodlaska.pl>

**PREZYDENT MIASTA BIAŁA PODLASKA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

**(1 etat – pełny wymiar czasu pracy)**

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) znajomość przepisów prawa z ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o księgach wieczystych i hipotece, o własności lokali, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny i kodeks postępowania cywilnego, o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego oraz nowoczesnych środków łączności,
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) studia wyższe na kierunku gospodarka nieruchomościami, prawo, administracja, lub ekonomia;
- 2) studia podyplomowe w zakresie gospodarki nieruchomościami, wyceny nieruchomości itp.;
- 3) mile widziane doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w administracji publicznej;
- 4) identyfikacja z urzędem, dążenie do rezultatów, sumienność, samodzielność, komunikacja, umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej, obowiązkowość, zaangażowanie, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie i nadzór nad realizacją spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy miejskiej;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości;
- 3) nadzorowanie spraw związanych ze zwrotem nieruchomości wywłaszczonych;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne;

- 5) nadzorowanie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości z mocy prawa przez jednostki i osoby określone ustawowo;
- 6) nadzorowanie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 8) nadzorowanie spraw związanych ze sprzedażą prawa użytkowania wieczystego oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z realizacją ustaw w stosunku Państwa do Kościołów poszczególnych wyznań oraz Gmin Wyznaniowych Żydowskich;
- 10) nadzorowanie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z wykonaniem prawa pierwokupu;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych do zasobów gruntów;
- 13) nadzór ewidencji mienia komunalnego;
- 14) nadzorowanie spraw związanych z regulowaniem należności na rzecz wierzycieli po stwierdzeniu nabycia spadku przez gminę i sporządzeniu spisu inwentarza, w porozumieniu w Referacie Prawnym;
- 15) reprezentowanie Urzędu Miasta Biała Podlaska na zewnątrz w zakresie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminy miejskiej;
- 16) współpraca z Sądem Rejonowym Wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie gospodarki nieruchomościami.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku urzędu i w terenie. Budynek wyposażony jest w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne oraz toalety o odpowiednich szerokościach umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Budynek nie jest dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane jest z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, obsługą klienta, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się w budynku i poza nim oraz sporadycznymi wyjazdami służbowymi. Praca w godzinach 7.30-15.30, kierowanie zespołem. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające bieżący okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i doświadczenie zawodowe (uprawnienia, kursy, szkolenia itp.),
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 11) oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **Kierownika Referatu Gospodarki**”*

**nieruchomościami**, prowadzonej przez Urząd Miasta Biała Podlaska, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.

**Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.** Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem” wraz z datą i podpisem.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta lub wysłać pocztą na adres: Urząd Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska, w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami”**

w terminie **do dnia 19 lipca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta).**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane, za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biała Podlaska <http://bip.bialapodlaska.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3.

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opublikowano na stronie <http://bip.bialapodlaska.pl> w lokalizacji „Jak załatwić sprawę?” - karty informacyjne i formularze/Kwestionariusz osobowy.

#### Informacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą w Urzędzie Miasta Biała Podlaska, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@bialapodlaska.pl](mailto:iod@bialapodlaska.pl)
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy). Jeżeli przekazane przez Państwo dane zwykle wykrócą poza zakres uregulowany w Kodeksie pracy, Administrator będzie je przetwarzał na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 4) 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.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji tj.
  - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia będą przechowywane w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
  - c) Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty nie później niż przed upływem 3 miesięcy od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - d) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie będą podlegały zniszczeniu.
  - e) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu 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 (tj. przez 5 lat).
- 7) 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);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

#### **Uwaga**

- 1) Niekompletne oferty, niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, nie będą rozpatrywane.
- 2) Wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

**Prezydent Miasta Biała Podlaska**  
**09.07.2024 r. (-) Michał Litwiniuk**  
(data i podpis Prezydenta Miasta)

\*) niepotrzebne skreślić