

**WÓJT GMINY ZĘBOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami oraz Administrator Bezpieczeństwa  
Informacji w Urzędzie Gminy Zębowice**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o profilu: administracja, geodezja, prawo, ekonomia, informatyka,
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) podstawowa znajomość procedur administracyjnych (KPA),
- 8) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowej), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganych na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, ustawy o ochronie danych osobowych (ukończone kursy, szkolenia ww. zakresie),
- 5) posiadanie zaświadczenia o ukończonym kursie „Administrator Bezpieczeństwa Informacji”,
- 6) posiadanie zaświadczenia lub certyfikatu z ukończonych szkoleń w zakresie „Decyzji środowiskowych”,
- 7) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 8) uprzejmość, życzliwość, terminowość, kompetencja, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy;
- 2) prowadzenie spraw podziału i scalania gruntów;
- 3) komunalizacja mienia;
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości i numeracji budynków;
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z dokumentacji planistycznej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 7) przygotowywanie umów dotyczących oddania w posiadanie nieruchomości gminnych;
- 8) przygotowywanie i publikowanie wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do zbycia lub oddania w posiadanie;
- 9) przygotowywanie sprawozdań i informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
  - c) zabezpieczenie danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - d) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

- e) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy;
- 11) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób;
  - 12) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe;
  - 13) monitorowanie działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
  - 14) przygotowywanie upoważnień dla użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
  - 15) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów prawa, w których przetwarzane są dane osobowe, w tym prowadzenie rejestru upoważnień pracowników w zakresie danych osobowych,
  - 16) wdrażanie działań zapobiegawczych i korygujących w zakresie ochrony danych osobowych i systemu informatycznego;
  - 17) opracowywanie projektów aktów normatywnych z zakresu działania Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
  - 18) wdrażanie rozwiązań systemowych w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 19) wykonywaniu innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Zębowice

Stanowisko: Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji  
Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy w wymiarze 1 (pełnego) etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2017 rok.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII szeregowania na podstawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zębowicach.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 roku, poz. 902), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata (podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem) z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 roku, poz. 922)”,
- 2) życiorys podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **6. Wskaźnik 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, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Zębowice lub przesałać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.08.2017 r. do godz. 10.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Zębowicach)**

na adres:

**Urząd Gminy Zębowice, ul. Izydora Murka 2, 46-048 Zębowice**

- w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji**”

Na kopercie należy umieścić również adres zwrotny osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zębowice ul. Izydora Murka 2 w Zębowicach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: (<http://bip.zebowice.pl/7/strona-glowna-bip.html>)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 421 60 76.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zębowice przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

**WÓJT GMINY ZĘBOWICE**

**Waldemar Czaja**