

**ZARZĄDZENIE NR 25/2025**  
**WÓJTA GMINY SIEDLEC**

z dnia 17 lutego 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. gospodarki nieruchomościami**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3 ust.1 pkt 1 i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Siedlec.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy Siedlec.

**§ 2.** Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, przyjętego zarządzeniem Nr 6/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 27 lutego 2024 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Siedlec.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

**Artur Walczak-**  
**Mortezaei**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

### **Wójt Gminy Siedlec ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami**

#### **1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Siedlec  
ul. Zbąszyńska 17  
64-212 Siedlec

#### **2. Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami.

**3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.**

#### **4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: minimum 3- letni,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,

### **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie: wyższe, administracyjne lub kierunkowe związane ze stanowiskiem pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 4) znajomość programów WORD, EXCEL,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B.

### **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, zamianę i w zarząd oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- organizowanie przetargów na zbywanie mienia gminnego,
- komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz pozyskiwanie gruntów ze Skarbu Państwa, Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- wyznaczanie terenów na prowadzenie targów i targowisk,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- pozyskiwanie gruntów do Gminnego Zasobu Nieruchomości,
- pierwokup nieruchomości,
- tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- ustalanie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,

- nabywanie nieruchomości na realizację zadań Gminy,
- udostępnianie informacji publicznej na wniosek interesanta,
- dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową,
- opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie korespondencji,
- przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar etatu: pełen etat,
- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony – do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) biuro usytuowane jest na parterze,
- 4) praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego,
- 5) praca wymagająca kontaktów z klientami zewnętrznymi,
- 6) wyjazdy służbowe,
- 7) używanie własnego samochodu do celów służbowych.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,**

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**,

6) oświadczenia, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:

- o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,

7) klauzula zgody i klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych **wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją** – stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia (tabela).

W trakcie postępowania rekrutacyjnego kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów, w tym dowodu osobistego.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami. Nie otwierać”** w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec (Biuro Obsługi Interesanta – parter), **w terminie do dnia 28.02.2025 r., do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

**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, tytuł 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)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

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

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

11. Dane do kontaktu: tel. ...., email: .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

....., dnia .....

Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIA

### **W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczey RODO), ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

.....

Czytelny podpis

**Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami.**

**Treść klauzuli**

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Siedlcu, 64-212 Siedlec, ul. Zbąszyńska 17,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – [iod@siedlec.pl](mailto:iod@siedlec.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
data i podpis



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	25/2025
Data dokumentu	2025-02-17
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
Identyfikator dokumentu	BF71E9C6-E055-4045-AE7A-B4B0D5282B25

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-755093276
Numer seryjny	1BFE61FCF75ECB4C77E4A5A727C8AC7C
Osoba podpisująca	Artur Walczak-Mortezaei\; Wójt Gminy Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	17.02.2025 13:01:02
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL