

**OFERTA PRACY
NA CZAS ZASTĘPSTWA
NA STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami w szczególności:

- oddania nieruchomości gminnych w trwałe zarząd, dzierżawę, użyczenie,
- przygotowywanie decyzji zatwierdzającej podział i rozgraniczenia nieruchomości,
- załatwianie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę, w tym komunalizacja,
- sprzedaż nieruchomości, sporządzanie protokołów, uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
- nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych,
- prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych,
- oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, przekształcania użytkownika wieczystego w prawo własności,
- naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych i opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- ustanawianie służebności gruntowych na terenach gminnych.

2. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciężącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem rekrutacji oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz. 164).
- 7) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) oświadczenie o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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 2019 r. poz. 1282)”.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sławno (pokój nr 10) lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno w terminie do dnia **04. 09. 2020 r.** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. M. C. Skłodowskiej 9 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z-ca Wójta
(-) Artur Ciróg

Sławno, dnia 14.08.2020 r.