

Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

***Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia, ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w wymiarze 1 etatu***

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. wykształcenie średnie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
4. brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok pracy w samorządzie gminnym w zakresie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

1. praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie gospodarki nieruchomościami,
2. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym,
3. sprawne tworzenie pism urzędowych,
4. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy – ustalanie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność,
6. wskazane prawo jazdy kategorii B,
7. umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
8. preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odporność na stres, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność w pracy, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

1. planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy na cele gospodarki gruntami oraz prowadzenie aktualnego stanu mienia komunalnego,
2. prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
3. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie swoich obowiązków,
4. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
5. wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami lub decyzjami o warunkach zabudowy,
6. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zatwierdzających podział,
7. wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie prowadzonych spraw,
8. udział w okazywaniu granic, rozstrzyganiu kwestii spornych oraz innych spraw w tym zakresie,
9. wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego jak również w przypadku wydania w stosunku do danej nieruchomości decyzji o warunkach zabudowy.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Praca na samodzielny stanowisku w Referacie Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy użytkowaniu sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
2. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy Linia

- mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy)
3. Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw.
 4. Wynagrodzenie w przedziale od 4.806 zł. brutto do 5.600 złotych brutto.

IV. 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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, a w przypadku uczęszczania na studia oryginał zaświadczenia potwierdzający naukę,
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie w przypadku obecnego zatrudnienia,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

Wybrana osoba zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **12 lutego 2026 r. do godziny 12.00** na adres:

Urząd Gminy Linia

ul. Turystyczna 15

84-223 Linia

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 12 lutego 2026 r. do godz. 12.00

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

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranej i zatrudnionej osoby zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Mirosława Kuberna – Sekretarz Gminy Linia

KLAUZULA INFORMACYJNA

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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia, 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klientowi zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Załączniki



Ogłoszenie o naborze [Pobierz](#)

Data w czytania: 30-01-2026 Rozmiar: 1.66 MB Format: .pdf



Oświadczenie [Pobierz](#)

Data w czytania: 30-01-2026 Rozmiar: 19.56 kB Format: .docx



Klauzula informacyjna [Pobierz](#)



Kwestionariusz osobowy [Pobierz](#)

Data w czytania: 30-01-2026 Rozmiar: 16.32 kB Format: .docx

Metryka

Data publikacji: 30.01.2026 (13:00)

Data aktualizacji: 30.01.2026 (13:02)

Osoba publikująca: Daria Kierznikowicz

Osoba modyfikująca: Daria Kierznikowicz

Autor: Daria Kierznikowicz

liczba wejść: 88

Historia Zmian

» Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Daria Kierznikowicz

30 sty 2026 (13:02)

» Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Daria Kierznikowicz

30 sty 2026 (13:01)

» Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Daria Kierznikowicz

30 sty 2026 (13:00)