

Wójt Gminy ogłasza nabór na stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (k/m) w Referacie Obsługi Gminy w Urzędzie Gminy W Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75.

Wymiar czasu pracy - **pełny etat**.

Oferta skierowana do osób, które ukończyły **studia prawnicze**, oferujemy zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę oraz możliwość zdobycia doświadczenia w administracji samorządowej.

Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Ukończone studia wyższe na kierunku **prawo**.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe

- 1) Znajomość przepisów z zakresu: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny i ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Umiejętność poprawnej interpretacji i stosowania przepisów prawa w praktyce.
- 3) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych (MS Office).
- 4) Zdolności interpersonalne, dokładność, rzetelność i umiejętność pracy w zespole.
- 5) Doświadczenie w pracy biurowej lub w jednostkach administracji publicznej będzie dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków

Z zakresu spraw prawnych i gospodarki nieruchomościami:

- 1) Pomoc przy nabywaniu, zbywaniu i zamianie nieruchomości.
- 2) Pomoc przy komunalizacji nieruchomości.
- 3) Pomoc przy regulacji stanów prawnych nieruchomości.
- 4) Pomoc przy prowadzeniu zasobu nieruchomości i gospodarowaniu mieniem komunalnym.
- 5) Pomoc przy udostępnianiu nieruchomości poprzez wdzierżawianie, najem, użyczenie.
- 6) Pomoc przy oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd.
- 7) Pomoc przy obsłudze użytkowników wieczystych.
- 8) Pomoc przy windykacji należności niepodatkowych.
- 9) Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych ze spadkami dziedzicznymi przez gminę z mocy ustawy.

- 10) Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z naliczaniem renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
- 11) Współpraca z PGW Wody Polskie.
- 12) Pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu wykupu lub dzierżawy działek do przepompowni i dróg prowadzących do przepompowni.
- 13) Pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu Prawa Wodnego.
- 15) Pomoc przy przygotowywaniu pism procesowych.
- 16) Pomoc w przyjmowaniu darowizn.
- 17) Pomoc przy tworzeniu zasobów gruntów.
- 18) Pomoc przy prowadzeniu spraw w zakresie oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd.
- 19) Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości oraz egzekwowanie opłat rocznych.
- 20) Pomoc przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
- 21) Pomoc przy prowadzeniu postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu.
- 22) Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości.
- 23) Pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z obciążaniem nieruchomości gminnych służebnościami.
- 24) Pomoc przy przygotowywaniu i sporządzaniu umów dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych.
- 25) Pomoc w prowadzeniu ewidencji mienia komunalnego.
- 26) Nadzór nad zapewnieniem ochrony mienia komunalnego i jego wyposażenia.
- 27) Wykonywanie zgodnie z art. 62 ust. 1 Ustawy Prawo Budowlane okresowych kontroli gminnych obiektów budowlanych nie przekazanych w zarząd lub użytkowanie innym podmiotom, w tym
--- zlecanie uprawnionym podmiotom kontroli instalacji służących ochronie środowiska, instalacji gazowych, instalacji elektrycznych oraz przewodów kominowych z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy.
- 28) Pomoc przy prowadzeniu ksiąg obiektów budowlanych nie przekazanych w zarząd innym jednostkom z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy.
- 29) Pomoc w sprawowaniu nadzoru nad sprawowaniem zarządu cmentarzami komunalnymi.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy - pełny etat
2. Wynagrodzenie zasadnicze - od 5 000,00 zł brutto
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca ma charakter administracyjno-biurowy.

Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów prawnych).
- 4) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
- 6) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko – pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.
- 7) W składanych dokumentach aplikacyjnych należy obowiązkowo wskazać numer telefonu oraz e-mail do celów prowadzonego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75 na dzienniku podawczym w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na w/w adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – pomoc administracyjna”.

Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami spełniającymi wymagania formalne podane w ogłoszeniu.

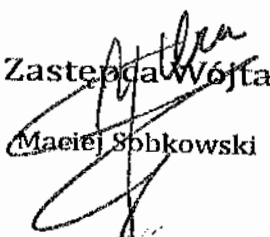
Informacje dodatkowe.

- 1) Pracownikowi przysługują następujące świadczenia pieniężne:
 - a) nagroda jubileuszowa,
 - b) dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynastka”),
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
- 2) Na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracownikowi przysługują:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę
 - b) premia uznaniowa
 - d) dodatek specjalny

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice
ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu iod@lodygowice.pl
3. Cel przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych: Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 474).
 - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
 - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
6. Okres przechowywania danych.
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przetwarzane do zakończenia procesu rekrutacji a po jego zakończeniu przez okres kolejnych 6-ciu miesięcy.
7. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych)
9. Informacja o wymogu podania danych.
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć
w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.


Zastępca Wójta
Maciej Szpakowski