Wójt Gminy Komorniki ogłasza nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami i Zarządzania Mieniem w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy Komorniki Nr Ref.: UG. GNiZM.1.2026

1. **Wymagania obowiązkowe:**
   1) wykształcenie: wyższe;
   2) min. 3 lata stażu pracy;
   3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   4) prawo jazdy kat. B;
   5) doświadczenie w pracy z klientami;
   6) znajomość przepisów z zakresu gospodarki nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne;
   7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   1) wykształcenie: o profilu gospodarki nieruchomościami lub gospodarki przestrzennej i administracji;
   2) doświadczenie na podobnym stanowisku;
   3) doświadczenie zawodowe w administracji;
   4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
   5) znajomość prawa administracyjnego i cywilnego;
   6) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole;
   7) duża komunikatywność, bardzo dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne;
   8) umiejętność pracy pod presją czasu;
   9) odpowiedzialność;
   10) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy wielozadaniowej;
   11) wysoka kultura osobista.

3. **Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności:**

1) prowadzenie spraw związanych z:
   a) prowadzeniem postępowań administracyjnych związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
   b) prowadzeniem postępowań podziałowych, scaleniowych i podziałowych oraz rozgraniczenia nieruchomości,
   c) prowadzeniem spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,
   d) prowadzeniem postępowań związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
   e) prowadzenie postępowań związanych ze zmianą granic administracyjnych i geodezyjnych wsi, sołectw i obrębów.

2) ewidencja nieruchomości stanowiących mienie gminne;

3) regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych;

4) składanie wniosków wieczystoksięgowych dla nieruchomości gminnych oraz o wpisy w księgach wieczystych;

1. Sporządzenie obowiązującej sprawozdawczości dla potrzeb urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.

5) zawieranie umów z rzeczoznawcami i geodetami w prowadzonych postępowaniach;
6) przeprowadzanie wizji lokalnych nieruchomości;
7) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez wydział.
8)

4. **Warunki pracy:**
   1) wymiar etatu: cały etat;
   2) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
   3) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy;
   4) miejsce pracy: Urząd Gminy Komorniki, 62-052 Komorniki, ul. Stawna 1;
   5) czas pracy:
      poniedziałki: 8:30 – 16:30
      od wtorku do piątku: 7:15-15:15
5. **Wynagrodzenie** płatne w cyklu miesięcznym – 27 dnia każdego miesiąca przelewane na konto bankowe zgodnie z oświadczeniem podpisanym przez Pracownika na warunkach przewidzianych w obowiązujących przepisach dotyczących wynagrodzenia pracowników samorządowych:
   - Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz
   - Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Komorniki wprowadzonym zarządzeniem nr 259/2025 Wójta Gminy Komorniki z dnia 21.07.2025 r.
   - Planowane wynagrodzenie zasadnicze: 6.900 – 7.900 zł brutto.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Komornikach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wynosi co najmniej 6 %.

Zgodnie z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 tj.) w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób wyłonionych przez Komisję.

6. W Urzędzie Gminy Komorniki obowiązuje Procedura zgłaszania przypadków naruszeń prawa oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, wprowadzona Zarządzeniem Wójta Gminy Komorniki Nr 82/2024 z dnia 16 września 2024 r. Procedura opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Komorniki pod linkiem: https://bip2.komorniki.pl/zglaszanie-przypadkow-naruszen-prawa-i-ochrona-sygnalistow.html

7. **Wykaz dokumentów, które należy złożyć:**
   1) CV i list motywacyjny;
   2) kserokopie dokumentów lub skany (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
   3) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
   4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska pracy;
   6) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych (druki oświadczeń załączone do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać lub przesłać w terminie do 8 maja 2026 r., do godz. 15:15 na adres:

1) Urząd Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Komorniki Nr Ref.: UG. WGN.1.2026 lub elektronicznie na adres: kadry@komorniki.pl lub na adres do e-Doręczeń: PL-40709-43019-DIFHA-22.

O zachowaniu wskazanego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Komorniki. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Planowany termin rozstrzygnięcia naboru:**
   Do 30 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
9. Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
   Każdy ze zgłoszonych kandydatów otrzyma indywidualną informację na temat wyników naboru w odniesieniu do swojej osoby. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana na stronie internetowej gminy.

Rekrutacja prowadzona jest w etapach:

I. etap:

1) złożenie kompletu wymaganych dokumentów kwalifikacyjnych,
2) weryfikacja zgodności złożonych dokumentów z wymogami specyfikacji naboru.

II. etap: rozmowa kwalifikacyjna

III. etap: ogłoszenie wyników naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 8 100 659 lub 61 8100 666. planowane rozpoczęcie pracy: **czerwiec 2026.**

Regulamin naboru dostępny jest w Urzędzie Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.komorniki.pl/

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej https://bip2.komorniki.pl/642-2026.html? i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Komorniki.

Wójt Gminy Komorniki
mgr Tomasz Stellmaszyk

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY REKRUTACJA OSOBY MAJĄCEJ PODJĄĆ PRACĘ/WSPÓŁPRACĘ
(nabór - pracownicy samorządowi)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Komorniki, reprezentowana przez Wójta, z siedzibą przy ul. Stawnej 1, 62-052 Komorniki, zwana dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: **e-mail: inspektor@rodo-krp.pl, tel. +48 792 304 042**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
   a) przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko odpowiadające wskazane
   b) w ogłoszeniu, łącznie z ewentualnym naborem uzupełniającym, ustalania, dochodzenia oraz obrony przed roszczeniami.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a, f, j 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1, dalej: RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnił dane osobowe, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia.
6. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji lub wynika z przepisów prawa; w przypadku niepodania tych danych, Pani/Pana udział w procesie rekrutacji jest niemożliwy. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
8. W zależności od podstawy przetwarzania, posiada Pani/Pan prawo do:
   a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania,
   b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
   c) przenoszenia danych osobowych,
   d) otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu,
   e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
   f) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji, na potrzeby której zgoda została wyrażona, na wypadek konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, a także później, przez wynikający z odpowiednich przepisów prawa (terminy przechowywania dokumentacji – jeśli przepisy wskazują taki obowiązek, jak również terminy przedawnienia roszczeń).

Administrator danych osobowych
Tomasz Stellmaszyk