URZĄD MIEJSKI GMINY KOŹMINEK
ul. Kosciuszki 7, 62-840 Koźminek
pow. kaliski, woj. wielkopolskie
000547974
tel. 62 76 38 602, fax. 62 76 37 207

Koźminek, 9 czerwca 2026r.

SG .1111.1.2026

Burmistrz Gminy Koźminek
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek
Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Ukończone 18 lat życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne lub rolnicze.
6. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Dyspozycyjność, samodzielność i odpowiedzialność.

2.Wymagania dodatkowo pożądane:

1. Biegła znajomość obsługi komputera.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość przepisów prawnych, dotyczących samorządu, gospodarki nieruchomościami, lasów, ochrony gruntów rolnych i leśnych, prawa łowieckiego.
4. Odporność na stres.
5. Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
6. Wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na stanowisku:

1. praca na pełny etat,
2. pierwsza umowa na czas określony, możliwość zawarcia umowy od 1 lipca 2026r.
3. praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze),
4. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 poz.1638) oraz z Zarządzeniem nr 30.2026 Burmistrza Gminy Koźminek z dnia 31 marca 2026 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek (http://www.bip.kozminek.pl/images/bip/zarzadzenia-burmistrza/2026/4/30-2026.pdf)
5. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,
6. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz praca w terenie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
8. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. , poz. 1135),

8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

Główne czynności na stanowisku Inspektora:

1. reprezentowanie organów Gminy w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
2. wnioskowanie o zakładanie ksiąg wieczystych i wpisy do nich,
3. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
4. obciążanie nieruchomości,
5. prowadzenie spraw dotyczących:

a) darowizn, nabywania po cenie obniżonej i nieodpłatnego oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste między gminą, Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
b) zamiany nieruchomości,
c) żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego,
d) wykonywania prawa pierwokupu,
e) obrotu nieruchomościami,
f) trwałego zarządu nieruchomościami,
g) wyznaczania dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości,
h) opłat za nieruchomości,
i) ustalania wysokości opłat adiacenckich,
j) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
k) przenoszenia własności nieruchomości,

6. ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości oraz na sprzedaż lokali mieszkalnych również w drodze bezprzetargowej,
7. prowadzenie spraw dotyczących warunków korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne gminy,
8. wnioskowanie o wywłaszczanie nieruchomości,
9. opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
10. prowadzenie spraw scaleń i podziałów nieruchomości,
11. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości,
12. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach gospodarki nieruchomościami,
13. ewidencjonowanie zasobu gruntów gminnych i jego aktualizacja,
14. współdziałanie w komunalizacji gruntów Skarbu Państwa:

a) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa w drodze decyzji administracyjnych z mocy prawa i na wniosek Burmistrza Gminy,
b) regulowanie stanów prawnych gruntów komunalnych w księgach wieczystych,

15. nadzorowanie prac geodezyjnych wykonywanych na potrzeby gminne finansowanych ze środków gminnych,
16. prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,
17. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
18. prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną,
19. prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą,
20. współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
21. współdziałanie przy przeprowadzaniu spisu rolnego,
22. prowadzenie spraw związanych z ochotniczą strażą pożarną w zakresie gospodarki nieruchomościami,
23. prowadzenie spraw w zakresie targowisk:

a) ewidencji,
b) nadzoru nad działalnością,
c) kontroli stanu sanitarno-technicznego,

24. współdziałanie przy wdrażaniu programów pomocowych - związanych z rozwojem gospodarki komunalnej,
25. wyposażanie gruntów w urządzenia infrastruktury zaopatrzenia mieszkańców w wodę,
26. sporządzanie poświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek, ul. Tadeusza Kościuszki 7, pokój Nr 11 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa" **w terminie do 22 czerwca 2026r. do godziny 15.00.**
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Bliższych informacji udziela: Sekretarz Gminy, Joanna Karpisiewicz tel. 62 7638602. Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „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 2019r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135)".
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek , ul. Tadeusza Kościuszki 7 i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek www.kozminek.pl
Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek (bip.kozminek.pl) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.
Nabór odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie .

Klauzula informacyjna
Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji .

1) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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) - dalej RODO, informujemy, że:
2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Koźminek mający swoją siedzibę w Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 62-840 Koźminek; tel. 62 7637085, gmina@kozminek.pl.
3) W Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek powołany został Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem: Urzędzie Miejskim Gminy Koźminek, ul. Tadeusza Kościuszki 7, 62-840 Koźminek; tel. 62 7638609 email: kleczewska@kozminek.pl.
4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z procesu rekrutacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych, Kodeksem Pracy, ustawą o pracownikach samorządowych oraz innymi aktami normatywnymi niezbędnymi do realizacji zadań wynikających z ww. ustaw.
5) Zakres przetwarzanych danych: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, inne dane osobowe, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez kandydata ze szczególnych uprawnień przewidzianych w procesie rekrutacji.
6) Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy, których praca związana jest z prowadzeniem spraw związanych z procesem rekrutacji, dotyczących w szczególności: przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dokumentacji rekrutacyjnej, w tym również przechowywania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7) W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odb iorcom lub kategoriom odbiorców danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko instytucje uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach prawa i zgodnie z tymi przepisami.
9) Pani/Pana dane nie podlegają profilowaniu.
10) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w procesie rekrutacji.

11) Przysługuje Pani/Panu prawo:

a) dostępu do swoich danych, w tym prawo do uzyskania kopii danych,
b) żądania sprostowania danych, ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeżeli są nieprawdziwe lub nieaktualne);
c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
d) przeniesienia swoich danych;
e) wniesienia skargi w zakresie ochrony danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul.Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. 22 531 03 00, jeżeli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

BURMISTRZ
Monika Nowak