

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zasobu komunalnego
w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zasobu komunalnego w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw zasobu komunalnego należy w szczególności :

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych i składników majątku ruchomego,
- 6) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 7) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomości,
- 8) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste,
- 9) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste,
- 10) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków,
- 11) dzierżawa gruntów rolnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
- 14) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami (wspólnot), wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 17) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 18) opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o grobach i cmentarzach wojennych.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Staż pracy:
 - 1) ogólny– min. 3 lata,
 - 2) co najmniej roczny (12 miesięcy) na stanowisku związanym z administrowaniem lub sprzedażą nieruchomości.
3. Praktyczna znajomość ustaw, w szczególności: o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu

cywilnego, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, o nabyciu nieruchomości przez cudzoziemców, o księgach wieczystych i hipotece, o własności lokali.

4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakiet MS Office.
5. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym umożliwiającym przemieszczanie.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy w administracji publicznej.
2. Ukończone (lub w trakcie nauki) studia w zakresie gospodarowania nieruchomościami, zarządzania lub pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.
3. Licencja zawodowa w zakresie jak wyżej.
4. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt. 2.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPIPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. W zakresie wymaganego stażu pracy:
 - 1) ogólnego - kserokopie świadectw (a) pracy potwierdzających (ych) staż pracy, a w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę - informację zawierającą następujące dane: od kiedy trwa zatrudnienie, nazwa zajmowanego stanowiska oraz pełna nazwa pracodawcy,
 - 2) na stanowisku związanym z administrowaniem lub sprzedażą nieruchomości:
 - a) kopię świadectw(a) pracy potwierdzających (a) staż pracy na stanowisku związanym z administrowaniem lub sprzedażą nieruchomości, lub
 - b) zaświadczenie o zatrudnieniu od aktualnego pracodawcy, zawierające informację od kiedy kandydat (ka) zajmuje stanowisko związane z wykonywaniem zadań związanym z administrowaniem lub sprzedażą nieruchomości.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły wyższej i odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 3) że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wizje w terenie.
- 2) Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku przy ul. Szkolnej 1 w Dobrzykowicach; Urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokument:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 19 lutego 2021r. do godziny 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica z dopiskiem „Oferta Pracy - wieloosobowe stanowisko ds. zasobu komunalnego” ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

W zależności od ilości przesłanych ofert, które po weryfikacji spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n.w. techniki naboru albo tylko jedna z nich:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydata na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
2. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. z dnia 13 lutego 2020 r., Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie, e-mailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, 08.02.2021 r.


Zastępca Wójta
Andrzej Czech

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: iod@czernica.pl.

Dane osobowe kandydata będziemy przetwarzać na potrzeby naboru, do którego kandydat składa dokumenty aplikacyjne.

Dane możemy również przetwarzać w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej oraz przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru przez kandydata, dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli kandydat zakwalifikował się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli kandydat wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to jego dane w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- **prawo dostępu do danych osobowych,**
- **prawo żądania sprostowania danych osobowych,**
- **prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.**

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych osobowych kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica**

