

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 o kierunku administracja/prawo.
- 2) Udokumentowany staż pracy – min. 1 rok - w administracji publicznej.
- 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, Kodeks postępowania administracyjnego, o nabyciu nieruchomości przez cudzoziemców,

o księgach wieczystych i hipotece, o własności lokali, o scaleniu i wymianie gruntów - wraz z aktami wykonawczymi.

- 4) Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakiet MS Office.
- 5) Prawo jazdy kat. B i własny samochód umożliwiający przemieszczanie.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) Studia podyplomowe w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- 2) Licencja zawodowa w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami.
- 3) Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt. II.

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) Kserokopie świadectw pracy, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy - zaświadczenie potwierdzające: okres aktualnego zatrudnienia, nazwę pracodawcy oraz zajmowane stanowisko.
- 5) Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
- 6) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda kartka parafowana i ponumerowana.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wizje lokalne 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 17 sierpnia 2020r. do godziny 8.00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica z dopiskiem „Oferta Pracy - wieloosobowe stanowisko ds. zasobu komunalnego” ze wskazaniem 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 formalnej spełnią wymóg formalny, mogą być zastosowane łącznie n/w. techniki/metody naboru albo tylko jedna:

- 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 m 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani e-mailem o terminie dalszego postępowania. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz

Czernica, 3 sierpnia 2020 r.

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

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

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

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl 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 Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

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

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

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

Administrator Danych Osobowych
/-/ Wójt Gminy Czernica