

Zarządzenie Nr 15.2019

Wójta Gminy Sobków

z dnia 29 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art.11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: inspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY SOBKÓW
mgr inż. Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.2.2019
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. gospodarki nieruchomościami

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ nie mogą* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku: inżynieria środowiska lub geodezja,
- 5) doświadczenie zawodowe: ogólny staż pracy – minimum 5 lat, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku w organach administracji samorządowej w zakresie gospodarki nieruchomościami lub wodami,

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym stanowiska pracy (w szczególności ustawy o gospodarce nieruchomościami, Prawa wodnego),
- 3) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 4) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m.in.: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) w procedurze naboru preferowane będą doświadczenie i staż pracy w administracji państwowej i samorządowej,
- 6) preferowane wykształcenie wyższe zdobyte na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji,
- 7) umiejętność pracy w zespole pracowników, samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 8) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie,
- 9) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawniej organizacji pracy,
- 10) wysoka kultura osobista,
- 11) prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy,
- 5) Składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) Realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 7) Prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału,
- 8) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 9) Prowadzenie spraw scalania gruntów,
- 10) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń,
- 11) Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 12) Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności Gminy w księgach wieczystych,
- 14) Przygotowywanie dokumentacji do zawieranych przez Gminę aktów notarialnych,
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży gruntów stanowiących własność Gminy,
- 16) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
- 17) Przeprowadzanie sprzedaży i dzierżawy nieruchomości w drodze przetargu,

- 18) Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 19) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) Ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 22) Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości,
- 23) Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 25) Orzekanie o wielkości działki gruntu o ustanowieniu służebności gruntowej,
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 27) Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 28) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku,
- 29) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 30) Zawieranie umów cywilnych na użytkowanie gminnego mienia komunalnego,
- 31) Przekazywanie w zarząd mienia Gminy na zasadach i w trybie określonym w ustawie o gospodarce nieruchomościami, dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- 32) Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi w sprawach:
 - a) czynszów regulowanych,
 - b) gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - c) umów najmu lokali,
 - d) wniosków dotyczących wprowadzenia ulepszeń w lokalach,
 - e) usuwania sprawców samowolnego zajęcia lokalu,
 - f) wniosków dotyczących wyrażenia zgody na podnajem w całości lub w części,
 - g) wypowiedzenia umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - h) wniosków o zastępcze wykonanie niezbędnych prac w lokalu obciążających najemcę,
 - i) wniosków o rozwiązanie umowy najmu;
- 33) Zatwierdzenie programu zagospodarowania i regulaminu użytkownika gruntów i urządzeń spółki leśnej oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 34) Tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki i ustalenie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych dla organów spółki,
- 35) Ustalenie projektu wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 36) Organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawianie gruntów.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
 - dowodu osobistego,
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych

kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:

- a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
- e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
- f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 RODO) – wzór w załączeniu.

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.2.2019 na stanowisko inspektor ds. gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia 11 lutego 2019 roku do godz. 12⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone (nie spełniające wymagań formalnych) nie będą powiadamiane.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 387-10-37, wew. 13.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów

rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Dodatkowe informacje:

- 1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.*
- 2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.*

WÓJT GMINY SOBKÓW


mgr inż. Tomasz Chaja

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Sobkowie, z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchwalenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO). Zostałam/em poinformowana/ny, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, przez Urząd Gminy w Sobkowie z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/ny, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę

NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sobków z siedzibą w Sobkowie Plac Wolności 12, kod pocztowy: 28-305, adres e-mail: sekretariat@sobkow.pl, tel. 41 387 10 22, 387 10 37.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Mariusz Piskorzycy, adres e-mail: biuro@ochrona-danych.net.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisów prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażania zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z kategorią archiwalną lub do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych Prowadzonych przez Urząd Gminy w Sobkowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Data i podpis kandydata do pracy

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)