

ZARZĄDZENIE NR 67 /2022

WÓJTA GMINY PIECKI

z dnia 6 kwietnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piecki.

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r. poz.559), w związku z art.6, art.11, art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz.530) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i na wolne stanowiska kierowników w jednostkach organizacyjnych gminy, przyjętego Zarządzeniem Wójta Gminy Piecki Nr 22/2012 z dnia 8 marca 2012 roku, **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Piecki.

§ 2.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.


Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Piecki.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam stanowisku d/s organizacyjnych i kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wójt

Kurczewska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY PIECKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

Podinspektor w Referacie Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa Urzędu Gminy Piecki.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Piecki ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki.

Stanowisko pracy: Podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe, preferowane: geodezja, gospodarowanie nieruchomościami;
- co najmniej trzyletni staż pracy, w tym:
co najmniej dwa lata pracy na stanowisku urzędniczym w administracji rządowej lub samorządowej;

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych:
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.;
 - Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 r.;
 - Ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 03 lutego 1995 r.;
 - Ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego z dnia 21 czerwca 2001 r.;
 - Ustawa o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.
- w podstawowym zakresie - Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- umiejętność czytania map;
- umiejętność interpretacji stosowanego prawa;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość programu EW Opis i EW Mapa;
- obowiązkowość, komunikatywność, uprzejmość;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

A. W zakresie gospodarowania nieruchomościami komunalnymi:

- przygotowywaniem nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym;
- sporządzanie wykazu nieruchomości komunalnych przeznaczonych do sprzedaży wraz z podaniem do publicznej wiadomości ww. wykazów;
- zlecenie biegłemu szacowania nieruchomości, przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na usługi na wykonanie operatów szacunkowych ustalających wartość nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych z mienia komunalnego;

- podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem;
 - przeprowadzanie przetargów na zbycie mienia komunalnego;
 - przygotowanie dokumentacji do aktów notarialnych;
 - dokonywanie zamiany, darowizn, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, trwały zarząd, użyczenie nieruchomości komunalnych;
 - nabywanie nieruchomości do zasobów gminnych;
 - zapewnienie terenów pod pracownicze ogrody działkowe.
- B. W zakresie gospodarowania zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi Gminy:
- nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
 - naliczanie opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych z zasobów komunalnych;
 - zawieranie umów;
 - opracowywanie zarządzeń w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe;
 - przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych;
- C. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych :
- opracowywanie wniosków o pozbawienie prawa użytkowania mienia gminnego;
 - prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nieruchomości poprzedniemu właścicielowi;
 - prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność gminy gruntów;
 - ujawniania prawa własności w księdze wieczystej;
 - przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;
- D. Przygotowanie dokumentacji do ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących mienie komunalne gminy (oprócz dróg gminnych).
- E. Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi i o których mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- F. Przygotowywanie deklaracji podatkowych z mienia komunalnego.
- G. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, podziałem i scalaniem.
- H. Obsługa oprogramowania czynsze i użytkowanie wieczyste.
- I. Udział w opracowaniu planów, programów, strategii itp. Dokumentów, oraz bieżącej aktualizacji w/w dokumentów.
- J. Realizacja Funduszu Sołeckiego w zakresie prowadzonych spraw.
- K. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń, upoważnień przełożonych.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy : 1 etat;
- planowany termin zatrudnienia: Maj 2022 r.
- praca biurowa przy monitorze ekranowym, jednozmianowa w Referacie BKR Urzędu Gminy Piecki;
- miejsce pracy: Urząd Gminy Piecki, ul. Zwycięstwa 34;
- warunki wynagrodzenia zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Piecki.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o

rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
- życiorys - Curriculum Vitae.- podpisany własnoręcznie;
- kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, posiadane kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska oraz doświadczenie zawodowe;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego lub podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku lub oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku urzędniczym;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej;
- podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Piecki danych osobowych kandydata w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej;

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Piecki (pokój nr 7) ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Pieckach w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór 2 na stanowisko podinspektor w Referacie BKR” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19 kwietnia 2022 r. do godz. 14.00. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**.
- dokumenty które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Zasady rekrutacji : wyboru kandydata dokona Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Piecki. Kandydaci którzy przejdą wstępną weryfikację, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego. Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.piecki.com.pl. W przypadku zatrudnienia kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest złożyć:

- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów, świadectw, świadectw pracy, zaświadczeń;
- zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego;
- zaświadczenie lekarskie od lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym wskazanym w ogłoszeniu o naborze z adnotacją możliwości pracy z komputerem;

Wszystkie dokumenty po zakończeniu naboru będą przechowywane z godnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Piecki** (adres: ul. Zwycięstwa 34, 11-710 Piecki, Telefon: +48 89 742 20 29, Fax: +48 89 742 20 65, adres e-mail: gmina@piecki.com.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.


WOJT
Agnieszka Kurczewska