

ZARZĄDZENIE NR 71/2022

WÓJTA GMINY PIECKI

z dnia 20 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 - Referent 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.

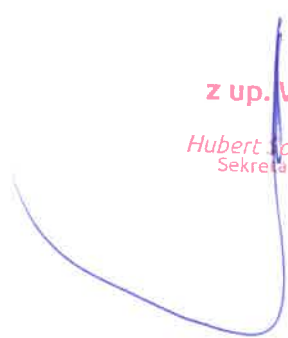
Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam stanowisku d/s organizacyjnych i kadr.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA

Hubert Madownikow
Sekretarz Gminy



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

Referent 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: Referent ds. gospodarowania nieruchomościami.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe, preferowane: geodezja, gospodarowanie nieruchomościami;
- co najmniej dwuletni staż pracy, w tym:
co najmniej 1 rok 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;

o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił **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 referent w Referacie BKR” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **2 maja 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 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: