

Suszec, dnia 2 września 2019 r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Suszec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Biurze Gospodarki Przestrzennej
i Zarządzania Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Suszec.

I. Określenie stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze w Biurze Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Suszec

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – preferowany 16 września 2019 r. (do uzgodnienia)

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (wymagania obligatoryjne/konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy zawartego w punkcie II.3 ogłoszenia o naborze.
- 6) znajomość zasad gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości gruntowych i budynkowych,
- 7) znajomość przepisów – ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o księgach wieczystych i hipotece, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- 8) znajomość zasad korzystania z zasobów geodezyjnych i kartograficznych,
- 9) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,

2. Wymagania dodatkowe (niespełnienie wymagań dodatkowych nie skutkuje odrzuceniem oferty)

- 1) staż pracy w administracji publicznej, kancelariach prawnych, przedsiębiorstwach geodezyjno – kartograficznych, biurach obrotu nieruchomościami na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- 2) znajomość zasad organizowania przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 3) znajomość zasad obsługi informatycznych systemów informacji przestrzennej,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dobra organizacja pracy,

- 6) odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność.

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik na stanowisku urzędniczym w Biurze Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta Gminy Suszec. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości gruntowych i budynkowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących obrotu nieruchomościami: nabycie, zbycie, zamiana, użyczenie, obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wydzierżawienie lub najem oraz oddanie w użytkowanie wieczyste i inne,
- 3) załatwianie spraw z zakresu komunalizacji mienia państwowego,
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz gminy,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z MPZP,
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 7) ewidencjonowanie nieruchomości,
- 8) podziały nieruchomości,
- 9) naliczanie opłat adiacenckich i renty planistycznej,
- 10) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem nieruchomości budynkowych: mieszkalnych i użytkowych w zakresie dokonywania remontów oraz terminowego zlecenia okresowych przeglądów technicznych budynków,
- 12) ustalanie planów rzeczowo – finansowych remontów budynków komunalnych oraz mieszkań z zasobów gminnych,
- 13) analiza potrzeb remontowych w zakresie remontów budynków i mieszkań,
- 14) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją gminnych zasobów lokalowych oraz nad okresowymi przeglądami urządzeń i obiektów budowlanych,

III. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnika administracji samorządowej,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata do celów rekrutacji,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy:
 - a) świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),
 - b) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),

- c) wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) dokumenty potwierdzające okres świadczenia usług w formach cywilnoprawnych (umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menadżerski itp.).
- 10) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia itd.),
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. III.3) do III.7) ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy, jak również praca w terenie związana z wyjazdami służbowymi. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym oraz poruszanie się samochodem osobowym w celach służbowych. **Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.** Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika w Biurze Gospodarki Przestrzennej i Zarządzania Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Suszec**”, w terminie **do dnia 12.09.2019 r. w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰ (w poniedziałki do 17⁰⁰) w sekretariacie Urzędu Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec (I piętro, pok. Nr 18).** **O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.** Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

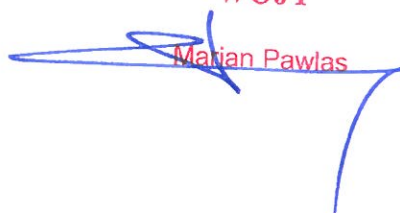
V. Informacje dodatkowe:

- 1) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 2) nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec.

- 3) Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl),
- 4) szczegółowych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/ 449 30 50,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec,

VII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@suszec.pl.
- 2) Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązkowego udzielania informacji, określonego w przepisach szczególnych.
- 3) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Kandydat biorący udział w naborze ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwe poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Urzędu Gminy Suszec z datą i czytelnym podpisem.
- 4) Osoba składająca ofertę pracy ma prawo dostępu do treści swoich danych, żądania ich sprostowania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane tylko do celów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w związku z naborem na powyższe stanowisko urzędnicze.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu istnienia podstawy ich przetwarzania:
 - zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych - w przypadku danych przetwarzanych na podstawie istniejącego przepisu prawa,
 - w przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych - do momentu jej cofnięcia, ograniczenia lub innych działań kandydata ograniczających tę zgodę.

WÓJT

Marjan Pawlas