

ZARZĄDZENIE Nr 90/2019

WÓJTA GMINY WAŚNIÓW

z dnia 09...września... 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz.506 t.j.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260), zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Waśniów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Waśniów.” - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko – Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuje się komisję konkursową w składzie:

1. Marek Kołodziński – przewodnicząca
2. Jolanta Mierzejewska – sekretarz
3. Joanna Zajączkowska - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJTA
Krzysztof Gajewski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 90/2019

z dnia 09.09.2019r.

Wójt Gminy Waśniów

Ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami

W Urzędzie Gminy w Waśniowie

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy w Waśniowie, ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów
Wolne stanowisko	<u>Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami</u>
Komórka organizacyjna	Referat Techniczny
Data ogłoszenia naboru	9 września 2019r.
Termin składania dokumentów	23 września 2019r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Waśniowie Ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów 1) Oferty składać osobiście w zamkniętych kopertach lub 2) Przesłać pocztą do dnia 23 września 2019r. - (decyduje data wpływu do urzędu)
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	1/1 (pełny etat)
Wymagania związane ze stanowiskiem niezbędne	1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania: 1) Jest obywatelem polskim. 2) Ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności Prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych. 3) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – podinspektor.

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią. <ol style="list-style-type: none"> 2. Wykształcenie: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wyższe o kierunku administracja, geodezja, gospodarka przestrzenna, budownictwo lub pokrewne. 2) Średnie ogólne lub w zakresie geodezji i co najmniej 3 letni staż pracy. 3. Znajomość: <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami 2) ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne 3) ustawy o wspólnotach gruntowych 4) ustawy prawo wodne 5) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych 6) ustawy o gospodarce przestrzennej 7) ustawy o własności lokali 8) ustawy w sprawie instrukcji kancelaryjnej 9) kodeksu postępowania administracyjnego 10) ustawy o samorządzie gminnym 11) ustawy o pracownikach samorządowych.
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych. 2. Prawo jazdy kat. B. 3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych. 4. Umiejętność pracy w zespole.
<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numeracja porządkowa nieruchomości w oparciu o system informatyczny TERYT. 2. Nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tabliczek z nazwami ulic i placów oraz tablic kierunkowych do posesji. 3. Prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości (przygotowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podział). 4. Prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, dzierżawy, najmu itp. Gruntów, nieruchomości stanowiących własność Gminy Waśniów (projekty uchwał zarządzeń, przeprowadzenie postępowań przetargowych). 5. Przygotowywanie projektów umów najmu, wystawianie faktur za najem gruntów i nieruchomości. 6. Prowadzenie postępowań w sprawie regulacji stanu prawnego nieruchomości. 7. Prowadzenie postępowań komunalizacji mienia Skarbu Państwa na rzecz Gminy Waśniów. 8. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości. 9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym. 10. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkaniowego. 11. Aktualizacja gminnego planu gospodarki zasobami mieszkaniowymi.

	<p>12.Prowadzenie ewidencji Aktów Notarialnych.</p> <p>13.Realizowanie zadań z zakresu użytkowania wieczystego gruntów w tym: aktualizacja opłaty rocznej, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.</p> <p>14.Weryfikacja umów dzierżawy zawieranych przez mieszkańców Waśniowa wymagających potwierdzenia podpisów za zgodność z oryginałem i przechowywanie kserokopii.</p> <p>15.Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rozgraniczeń nieruchomości(wyłonienie w procedurze przetargowej uprawnionego geodety, przygotowanie projektów postanowień i decyzji).</p> <p>16.Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. w zakresie pozyskiwaniu niezbędnych map, wypisów i wyrysów z zasobów geodezyjnych.</p> <p>17.Współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Św. przy prowadzeniu wspólnych postępowań.</p> <p>18.Przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego Wydział Ksiąg Wieczystych.</p> <p>19.Przygotowanie informacji istotnych dla mieszkańców w zakresie gospodarki nieruchomościami.</p> <p>20.Współpraca z referatem i innymi referatami Urzędu Gminy w Waśniowie</p> <p>21.Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt</p> <p>22.Stała aktualizacja stron WWW Gminy Waśniów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>23.Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego nie objętych niniejszym zakresem czynności w ramach posiadanych uprawnień.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu budynek piętrowy bez dojazdu dla niepełnosprawnych. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Waśniowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczy 6%.</p>
<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

<p>stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Praca na pełny etat. 3. Praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze). 4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie. 5. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca. 6. Praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie. 7. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu. 8. Możliwa praca w terenie.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny oraz CV. 2. Kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy. 4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe. 6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu. 8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 9. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. 10. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000).
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

	<p>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</p> <p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p> <p>7. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6. Ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</p>
--	---

Klauzula Informacyjna RODO

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy w Waśniowie jest Wójt Gminy Waśniów.

2. Z administratorem można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Waśniowie przy ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów lub poprzez adres email: sekretariat@wasniow.pl

3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@wasniow.pl, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy w Waśniowie.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.

WÓJT
Krzysztof Gajewski