

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY KIJE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kijach

1. Stanowisko: inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami

2. Wymagania niezbędne:

a) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

b) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe (w zakresie: geodezja, gospodarowanie nieruchomościami, budowlane i pokrewne),

c) preferowane doświadczenie o podobnym charakterze w administracji samorządowej

d) umiejętności obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office, Word, Excel, Power Point,

e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

f) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,

h) posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,

i) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy w szczególności:

- ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane,

- w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz struktur administracji publicznej w Polsce, kodeks postępowania administracyjnego,

j) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych

3. Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, rzetelność, dokładność, dyskrecja, dyspozycyjność, terminowość,

b) zdolności organizacyjne,

c) prawo jazdy kat. B

4. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:

W zakresie gospodarki nieruchomościami.

- 1/ gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy,
- 2/ prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3/ składanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 4/ tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe,
- 5/ prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,
- 6/ współdziałanie w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 7/ podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 8/ podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu w zakresie gospodarki mieniem gminy,
- 9/ prowadzenie spraw uwłaszczenia na rzecz gminy,
- 10/ zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości,
- 11/ prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13/ naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania,
- 14/ prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane,
- 15/ przygotowywanie propozycji opłat z tytułu umownego i nie umownego użytkowania nieruchomości w tym dzierżaw i najmu,
- 16/ prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 17/ organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych, najem wolnych lokali użytkowych i wydzierżawienie gruntów,
- 18/ prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy, nazw miejscowości,
- 19/ organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,
- 20/ prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziałów,

W zakresie gospodarki mieszkaniowej.

- 1/ gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy,
- 2/ realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,

3/ prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o dodatkach mieszkaniowych a zwłaszcza:

a) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,

b) sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie wypłat dodatków,

4 /reprezentowanie gminy we wspólnocie mieszkaniowej,

5/ współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną,

6/ opracowywanie projektów zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy,

7/ koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,

8/ opracowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie zadań lokalowego zasobu Gminy,

9/ prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób Gminy,

10/ sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, zamiennych i użytkowych,

11/ wykonywanie czynności w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych i przygotowanie do wszczęcia egzekucji komorniczych z lokali mieszkalnych,

12/ przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych stanowiących własność Gminy i kompletowanie w tym zakresie niezbędnych dokumentów oraz rozpatrywanie wniosków formułowanie propozycji ich załatwienia,

13/ przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego,

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys (CV)

c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d) kserokopia dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe

(poświadczone za zgodność),

e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność) lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie dokumentujące staż pracy,

f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,

g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (wzór w załączeniu)

j) kopia dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

k) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Warunki pracy

a) Wymiar czasu pracy: pełny etat

b) Umowa o pracę

c) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kijach

d) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

e) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kijach

7. Inne informacje

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

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- do skrzynki podawczej udostępnionej w siedzibie Urzędu Gminy w Kijach,

28-404 Kije, ul.Szkolna 19, lub

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Kijach, ul. Szkolna 19, 28-404 Kije

(liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. gospodarowania nieruchomościami”

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 stycznia 2021 roku do godz. 15.30**

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

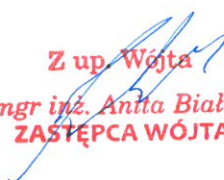
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kijach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Kije, dnia 5 stycznia 2021 roku


Z up. Wójta
mgr inż. Anita Białek
ZASTĘPCA WÓJTA

KLAUZULA INFORMACJA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
w Urzędzie Gminy Kije

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kije będący kierownikiem Urzędu Gminy w Kijach z siedzibą ul. Szkolnej 19, 28-404 Kije, e-mail: urząd@kije.pl

II. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: k.lechowska@kije.pl
2. pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych Urzędowi Gminy Kije określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 6 – 10d ustawy o samorządzie gminnym, w celu realizacji przysługujących gminie uprawnień, bądź spełnienia przez gminę obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pani/Pan jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy.
3. Mogą również wystąpić przypadki w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. Odbiorcy danych osobowych

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych,
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
3. usunięcia swoich danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody,
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych w momencie gdy prawidłowość przetwarzania danych osobowych jest kwestionowana,
5. przenoszenia swoich danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - o ustawowym,
 - o umownym,
 - o warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.