

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geologii.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie: wyższe, 3-letni staż pracy,
- 5) kierunek: gospodarka nieruchomościami, geodezja, budownictwo, administracja, studia podyplomowe z zakresu szacowania nieruchomości lub kierunku pokrewne,
- 6) umiejętność redagowania tekstów,
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o księgach wieczystych,
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe (staż, zatrudnienie) w jednostkach administracji publicznej na stanowiskach związanych z realizacją zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 2) umiejętność obsługi komputera (środowiska Windows, pakietu MS Office, poczty elektronicznej, posługiwanie się internetem),
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, zdyscyplinowanie, terminowość, samodzielność, dobra organizacja pracy, interpretacja przepisów prawa oraz wykorzystywanie ich w wykonywanych zadaniach, pozytywne podejście do klienta, odporność na stres.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Sprawy związane z administrowaniem i zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne:

- 1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie sprzedaży, najmu, dzierżawy, oddawania w użytkowanie wieczyste, nieodpłatnego przejmowania oraz nabywania nieruchomości na mienie gminne;
- 2) przygotowywanie wykazów nieruchomości gruntowych przeznaczonych do zbycia, najmu lub wydzierżawienia;
- 3) organizacja i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości;

- 4) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz protokołów uzgodnień do zawarcia umów notarialnych;
 - 5) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych dotyczących sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych oraz przejmowania i nabywania na mienie gminy nieruchomości Skarbu Państwa, w tym od Agencji Nieruchomości Rolnych;
 - 6) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu na rzecz gminy, bądź rezygnacji z prawa pierwokupu;
 - 7) naliczanie rocznych opłat i ich aktualizacja z tytułu użytkowania wieczystego oraz dzierżawy nieruchomości, udzielanie bonifikat;
 - 8) prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;
 - 10) sporządzanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego obejmującej zakres realizowanych zadań;
 - 11) zlecenie wyceny nieruchomości przez biegłych;
 - 12) przygotowywanie decyzji wójta o wygaśnięciu zarządu nieruchomością;
 - 13) przygotowywanie decyzji wójta w sprawie rozgraniczenia, podziału i scalania nieruchomości;
 - 14) naliczanie opłat adiacenckich;
 - 15) przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste, stosownie do art. 240 Kodeksu cywilnego;
 - 16) przygotowywanie decyzji o przekazywaniu nieruchomości w trwałe zarząd, jednostkom organizacyjnym gminy;
 - 17) wnioskowanie o zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla mienia gminnego;
 - 18) zlecenie służbom geodezyjnym wszelkich prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych;
 - 19) przygotowywanie dokumentów dot. służebności gruntowych na gruntach stanowiących własność gminy;
 - 20) przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów stanowiących własność gminy a osobami fizycznymi i prawnymi;
 - 22) sporządzanie umów w celu użyczenia nieruchomości gminnych;
 - 23) występowanie do starosty z wnioskiem o wyłączenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne;
 - 24) realizacja zapisów ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej, w odniesieniu do zakresu spraw realizowanych na stanowisku pracy;
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu dziedziczenia majątku przez gminę jako spadkobiercę;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości stosownie z zapisem ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 2. Sprawy związane z nazewnictwem miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości:**
- 1) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie nadania nazw miejscowościom i ulicom lub o zmianie ich nazw;

- 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 3) zawiadamianie właścicieli budynków oddanych do użytku o nadaniu numeru porządkowego;
- 4) prowadzenie rejestru z numeracją porządkową nieruchomości.

3. Sprawy z zakresu rolnictwa:

- 1) wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 2) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
- 3) współpraca z rolnikami oraz innymi instytucjami w organizowaniu wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi.

4. Sprawy z zakresu leśnictwa:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zalesianie gruntów rolnych;
- 2) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego do zadrzewienia.

5. Sprawy z zakresu geologii:

- 1) prowadzenie ewidencji złóż kopalin do eksploatacji;
- 2) prowadzenie inwentaryzacji i bilansowanie zasobów złóż kopalin na działkach stanowiących własność gminy;
- 3) opiniowanie koncesji górniczych;
- 4) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych.

6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

5. Warunki pracy:

- 1) Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku (brak windy).
- 2) Praca w budynku urzędu oraz poza nim.
- 3) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- d) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
- g) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być własnoręcznie podpisane.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **10 stycznia 2019 r.** **do godz. 15.00** pod adresem: **Urząd Gminy w Cewicach,** **ul. W. Witosa 16, pok. Nr 6** w zaklejonnych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach – Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geologii”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach. Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

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

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest powyżej 6%.

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, na podstawie wyrażonej zgody. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: 791 711 174, e-mail: iod@cewice.pl,
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO,
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą

kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,

- 7) zgodnie z § 11 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 37/2013 Wójta Gminy Cewice z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.
- 8) każda osoba, która złoży dokumenty aplikacyjne posiadać będzie prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu określonego pkt 3, prawo do ich przenoszenia, usunięcia,
- 9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.

Cewice, dnia 19.12.2018 r.

WÓJTA

Jerzy Bańka
.....
(podpis Wójta Gminy)