

BURMISTRZ KIETRZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Kietrze

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz.

II. Określenie stanowiska: stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki nieruchomościami, załącznik nr 3, IV Tabela F stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.: Dz. U. 2018, poz. 936 z późn.zm.)

Nazwa stanowiska: **pracownik ds. gospodarki nieruchomościami**

Wymiar czasu pracy – **1/1/etat.**

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

Okres zawarcia pierwszej umowy : 3 miesiące.

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie z maturą; preferowane - administracja, ekonomia, geodezja;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 8) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 9) znajomość ustawy o własności lokali;
- 10) znajomość ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 11) znajomość obsługi komputera – Microsoft Office/WORD, Excel;

IV. Wymagania dodatkowe.

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania ich w praktyce;
- 3) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, samodzielność i organizacja pracy, kultura osobista
- 4) odporność na stres.

V. Główne zadania na stanowisku referenta ds. gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami mienia gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu nieruchomości gminy (nabywanie w obrocie cywilno-prawnym, wykonywanie prawa pierwokupu, regulacje stanów prawnych);
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości mienia gminy;
- 4) prowadzenie spraw zbycia nieruchomości z zasobu mienia gminy (sprzedaży: gruntów, budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, zbycia: użytkownika wieczystego na rzecz dotychczasowych użytkowników gruntu;

- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgód na czasowe zajęcie terenu i inwestowanie w granicach nieruchomości gminy oraz umieszczania infrastruktury technicznej w gruncie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności gruntowych i służebności przesyłu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości mienia gminy w trwałą zarząd;

VI. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, 4. poziomowy, miejsce pracy usytuowane na 1. poziomie;
- 2) brak windy dla osób niepełnosprawnych/sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin; praca w terenie;
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy;
- 5) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego w Kietrze;
- 6) praca jednozmianowa świadczona w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kietrze.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W czerwcu 2019 r., (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv);
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na stanowisku ;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – (t.j.: Dz.U. z 2018, poz. 1000). Klauzula o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r., o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz.U. z 2018, poz. 1000)**”;
- 10) **oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kietrze, ul. 3 Maja 1, 48-130 Kietrz, REGON: 000530324.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: biuro@centrumcyfryzacji.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Miejski w Kietrze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. 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.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.

6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miejski w Kietrze. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Miejski w Kietrze.
- 11) spis wszystkich dokumentów;
- 12) wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kietrze**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kietrze (pok. nr 13) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kietrze, 48-130 Kietrze, ul. 3 Maja 1, w terminie do dnia **29.07.2019 r.**, do godz. **16.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
2. Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **30.07.2019 r. o godz. 10.00**.

X. Informacje dodatkowe.

1. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas nieokreślony.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na:
 - 1) stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);
 - 2) stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);
 - 3) tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. 3 Maja 1;
5. Burmistrz Kietrza ma prawo odwołać przeprowadzenie naboru bez podania przyczyn;
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 77 485 43 56 wew. 27.

