

## **Wójt Gminy Czernica**

**ogłasza nabór na wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zasobu komunalnego.**

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw zasobu komunalnego należy w szczególności:

- 1) nabywanie, sprzedaż i zamiana nieruchomości od osób fizycznych, Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) wykonywanie darowizny nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 3) tworzenie zasobów gruntów komunalnych pod zabudowę;
- 4) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 5) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych i składników majątku ruchomego;
- 6) oddawanie nieruchomości w zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste;
- 7) wygaśnięcie użytkowania zarządu nieruchomością;
- 8) rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste;
- 9) aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste;
- 10) współdziałanie z organami ewidencji gruntów i budynków;
- 11) dzierżawa gruntów rolnych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 13) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne;
- 14) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dot. przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów mieszkaniowych, zarządu nieruchomościami (wspólnot), wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 17) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 18) opracowanie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu grobów, pomników, cmentarzy wojennych oraz innych miejsc pamięci znajdujących się na gruntach gminnych;
- 20) udostępnianie świetlic wiejskich;
- 21) prowadzenie ewidencji i rejestrów baz danych w zakresie spraw pozostających we właściwości Referatu Mienia i Transportu Publicznego.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Praktyczna znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców, o księgach wieczystych i hipotece, o własności lokali, o scalaniu i wymianie gruntów, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu cywilnego.
3. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie pakiet MS Office.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste:

1. Prawo jazdy kat. B.

2. Umiejętność pracy w zespole i opracowywania lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.
3. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
5. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.
6. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt I.

#### IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

#### V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu oraz wyjazdy w teren w tym kontakt z interesantami;
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 20 maja 2019 r. do godz. 14.30 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko urzędnicze ds. zasobu komunalnego” ze wskazaniem adresu do korespondencji. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

#### VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

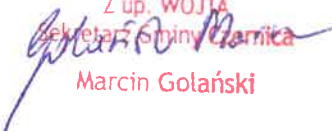
#### VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 9 maja 2019 roku.

Z up. WÓJTA  
Sekretarz Gminy Czernica  
  
Marcin Golański

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: [biurorady@czernica.pl](mailto:biurorady@czernica.pl)

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych  
Wójt Gminy Czernica