

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**ds. gospodarowania mieniem komunalnym
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), preferowane wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o ochronie danych osobowych;
- 7) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 9) co najmniej trzyletni staż pracy na podobnym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
- 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- 3) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej w przedmiocie gospodarowania mieniem komunalnym;
- 4) prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym wielostanowiskowym, przy

oświetleniu sztucznym i naturalnym z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), na II piętrze (brak windy);

- 2) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 4) praca związana także z wyjazdami służbowymi poza siedzibę urzędu;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu czerwcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi, w tym prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, trwałego zarządu, użytkowania wieczystego oraz użyczenia, wykonywania prawa pierwokupu, zamiany nieruchomości, przejmowania nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, mieniem komunalnym i gospodarki lokalowej:
 - a) gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi: dzierżawą, najmem, użyczeniem oraz ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - b) komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem prawa własności w księgach wieczystych,
 - c) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy, najmu lokali użytkowych, przekazywanie obiektów najemcom i dzierżawcom, odbiór obiektów po rozwiązaniu umów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszu dzierżawy oraz odszkodowań za bezumowne korzystanie z mienia,
 - f) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym,
 - g) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości gminne,
 - i) prowadzenie szczegółowej ewidencji gruntów komunalnych i gruntów pod drogami oraz przedkładanie pisemnej informacji o zmianie w stanie gruntów wynikających z dowodów źródłowych w ujęciu ilościowym i wartościowym do referatu finansowego na koniec każdego miesiąca,
- 3) numeracja porządkowa nieruchomości w systemie TERYT oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa miejscowości, ulic i placów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);

- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 8) oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) podpisana klauzula informacyjna. W przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)" oraz własnoręcznie podpisane;
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzone podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin – do 12.08.2024 r. do godz. 10:00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
- 4) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

- 1) postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;

- 3) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
- 7) zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

WOT

mgr Agnieszka Dąbrowska

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)