

**WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami**

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Mstów

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) staż pracy – minimum 2 lata.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- e) doświadczenie w pracy związanej z gospodarką nieruchomościami,
- f) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) gospodarowanie gruntami komunalnymi, gospodarką mieszkaniową oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- b) komunalizacja mienia i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- c) zlecanie podziałów geodezyjnych,
- d) zlecanie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenia operatów szacunkowych i ocena poprawności ich wykonania,
- e) zawieranie umów dzierżawnych na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne oraz prowadzenie rejestru dzierżawców i użytkowników mienia komunalnego,
- f) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów mienia komunalnego,

- g) windykacja czynszów dzierżawnych, czynszów najmu i opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- h) przygotowywanie i sprzedaż nieruchomości mienia komunalnego oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
- i) sporządzanie sprawozdań z obrotu nieruchomościami mienia komunalnego,
- j) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości czynszów dzierżawnych,
- k) sporządzanie decyzji z zakresu podziału nieruchomości,
- l) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- m) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- n) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i ich rozpatrywanie,
- o) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowych nieruchomości,
- p) opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołectkimi,
- q) ujawnianie i regulacja ksiąg wieczystych na rzecz gminy i Skarbu Państwa,
- r) ustalanie lokalizacji targowisk, opłat oraz regulaminu targowiska,
- s) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego w Cegielni,
- t) prowadzenie spraw związanych z placami zabaw na terenie Gminy Mstów,
- u) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych i współdziałanie w zakresie ich utrzymania,
- v) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji zabytków, umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- w) organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami wyznaniowymi, grobami i mogiłami wojennymi, pomnikami i tablicami pamięci oraz miejscami pamięci narodowej.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5,55 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. - Dz. U. z 2006 r. Nr 125. poz. 869),

- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dowodu osobistego,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- j) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- k) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada),
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Mstów, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 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 „RODO”).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 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 „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie wyrażonej zgody, przepisów „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.)
- d) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO.
- e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- f) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- g) Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie, kandydaci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- h) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- i) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- j) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój 26, w terminie **do 25 czerwca 2019r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz