

Załącznik do zarządzenia Nr 58.2019

Burmistrza Krośniewic

z dnia 2 kwietnia 2019 r.

Ogłoszenie o naborze
Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. inwestycji

w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice

I. Wymagania niezbędne:

1. **Wykształcenie wyższe**, rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r. poz. 1668 ze zm.), preferowane kierunki: prawo, administracja, geodezja, ekonomia, budownictwo, ochrona środowiska, gospodarka nieruchomościami.

2. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:

a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506);

d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);

e. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2018 r. poz. 2204)

f. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011r. nr 14 poz.67).

2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

5. Umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

6. Odporność na stres.

7. Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym umiejętność przygotowywania projektów graficznych na potrzeby publikacji w mediach.

8. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.

9. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.

10. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.

11. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym z mediami lokalnymi.

12. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.

13. Dyspozycyjność.

14. Wysoka kultura osobista.

15. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:

Do zakresu zadań należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia gminnych zasobów nieruchomości poprzez nabywanie nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania zasobem gminnym, wieczystego użytkowania, trwałego zarządu nieruchomościami, prawa pierwokupu nieruchomości, dzierżawy, najmu i użyczenia,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości podlegających zwrotowi, stanowiących własność gminy;
 - c) ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania;
 - d) aktualizacja opłat j. w., w związku ze zmianą cen gruntowych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu potwierdzania nabycia z mocy prawa własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe lub stanowiących nieruchomości rolne, przez jej wieczystych użytkowników.
- 3) Realizowanie zadań dotyczących własności lokali, w tym prowadzenie spraw z zakresu wyodrębnienia własności lokali mieszkalnych oraz ustalania części budynku i innych urządzeń, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali.
- 4) Realizacja zadań w zakresie przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, w tym:
 - a) regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy zajętych pod drogi publiczne,
 - b) udział w postępowaniu prowadzonym przez starostę w zakresie ustalania wysokości odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne oraz realizacja jego wypłaty.
- 5) Realizowanie innych zadań, w tym:
 - a) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie inwentaryzacji mienia Gminnego podlegającego komunalizacji z mocy prawa,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu wnioskowania o przekazanie Gminie mienia związanego z realizacją jej zadań.
- 6) Przekazywanie w zarząd lub administrowanie mieszkaniowego zasobu Gminy, lokali użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o rozgraniczeniu.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości, w tym wydawanie decyzji zatwierdzających podział.
- 10) Ustalanie odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne wydzielone w ramach zatwierdzanych podziałów.
- 11) Obsługa wizyt potencjalnych inwestorów.
- 12) Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych nie będących w administracji.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, realizowanymi przez Gminę, w tym objętych wnioskami i umowami o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych

W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy m.in.:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
- 2) Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
- 3) Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
- 4) Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
- 5) W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
- 7) Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 8) Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).

2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko decyzyjne.
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2019r.**

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). *"Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy Podinspektora ds. inwestycji, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach"*.
12. Referencje dotychczasowych pracodawców – mile widziane,
13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu **marcu 2019r.** w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 3%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. inwestycji” w nieprzekraczającym terminie do 16.04.2019 r. do godz. 15.30 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach – sekretariat (I piętro) lub Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

VIII. Postanowienia końcowe.

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach **18-19 kwietnia 2019r.**).

4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

IX. Klauzula informacyjna

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pana/Pani danych jest całkowicie dobrowolne / wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.