

OS.2110.2.2022.MWK

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) w zakresie wykształcenia:
wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym z zakresu gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, prawa lub administracji,
- 5) w zakresie doświadczenia zawodowego:
co najmniej 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach administracji rządowej lub w innych jednostkach sektora publicznego,
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości udostępnionych z gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność gminy (zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, użyczenie nieruchomości, sprawy związane z użytkowaniem wieczystym),
- 3) organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych i zabudowanych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste,
- 5) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego,
- 6) sporządzanie wniosków wieczysto – księgowych: o wpisanie prawa własności, o sprostowanie wpisów w KW prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 7) składanie wniosków do Starosty Powiatu o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów w związku z nabywaniem lub podziałem nieruchomości,
- 8) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości,
- 9) uczestnictwo w czynnościach na gruncie prowadzonych przez uprawnionych geodetów (z wyłączeniem nieruchomości stanowiących drogi gminne),
- 10) bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,

- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych,
- 12) utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i lokali będących mieniem komunalnym Gminy, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - b) prowadzenie przeglądów okresowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów,
- 14) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczeń nieruchomości,
- 15) bieżący nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych na terenie Gminy Puławy,
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw dotyczących pracy na stanowisku.

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etatu,
- 3) stanowisko wolne od 1 stycznia 2022 r.,
- 4) wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy,
- 2) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) godziny urzędowania: od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku,
- 5) kontakt z interesantem,
- 6) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*),
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 4) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie(wzór dostępny na stronie BIP Urzędu Gminy Puławy w zakładce *Nabór na stanowiska urzędnicze*).
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Puławy” lub przesać na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2022 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-11.

Uwaga:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście (wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji podczas rekrutacji). Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane oświadczenia i kwestionariusz powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.
- 9) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie się rozmowa z kandydatem dotycząca znajomości zagadnień.

IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4,24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego

ciążącego na administratorze danych.

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski