

Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1, 74-505 Mieszkowice

BURMISTRZ MIESZKOWIC
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej;
- h) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw : o samorządzie gminnym, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o gospodarce nieruchomościami, o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o własności lokali, Prawo budowlane, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie przyrody, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) preferowany kierunek studiów : administracja, gospodarka nieruchomościami;
- b) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy oraz umiejętność interpretowania aktów prawnych i redagowania pism urzędowych;
- c) dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres;
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- f) prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- a) prowadzenie spraw związanych m.in. z gospodarką nieruchomościami, administrowaniem nieruchomościami komunalnymi, przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- b) kierowanie i planowanie bieżącej działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej;
- c) zapewnienie właściwej realizacji zadań Referatu wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach;
- d) nadzór nad terminowością i sposobem załatwiania spraw przez pracowników Referatu;
- e) opracowywanie projektu dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania Referatu oraz stała współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym i Podatków;
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw;
- g) współpraca z organami państwowymi i samorządowymi oraz referatami Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- h) realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu czynności oraz zleconych przez Burmistrza.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku pracy Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej zostaną określone w zakresie czynności.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a) pełny wymiar czasu pracy;
- b) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00;
- c) praca na stanowisku urzędniczym;
- d) praca w siedzibie Urzędu i poza nim;
- e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. INFORMACJE O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;

(List motywacyjny i CV należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, a także klauzulą :
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w 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 2018 r., poz. 1000, z późn.zm.”)

- c) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik do ogłoszenia);
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do ogłoszenia);
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do ogłoszenia);
- h) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (załącznik do ogłoszenia);
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania w/w stanowiska (załącznik do ogłoszenia);
- j) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- k) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych i oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych (załącznik do ogłoszenia);
- l) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie pokój nr 4 Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach ul. Chopina 1 lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Mieszkowicach ul. Chopina 1 , 74-505 Mieszkowice w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„ Nabór na stanowisko pracy Kierownika Referatu Gospodarki

Nieruchomościami i Działalności Gospodarczej”

w terminie do dnia 22 czerwca 2020 r., do godziny 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do drugiego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. O zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Z wytypowanym kandydatem może zostać zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr tel. 91 4 666 900/921.

Burmistrz Mieszkowic zastrzega sobie prawo :

- odwołania naboru bez podania przyczyny;

- nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

- Klauzula informacyjna -

Zgodnie z art. 13 ust.2 Rozporządzeniem 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, dalej: RODO) informuję, że :

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Mieszkowice reprezentowana przez Burmistrza Mieszkowic z siedzibą w Mieszkowicach, ul. Fryderyka Chopina 1, 74-505 Mieszkowice, e-mail : gmina@mieszkowice.pl
2. Administrator - Burmistrz wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email : iod@mieszkowice.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem.
7. przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Mieszkowice, dn. 03.06.2020 r.

BURMISTRZ
Andrzej Salwa