

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-
Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny

na stanowisko: Podinspektor

w Wydziale Mienia i Geodezji

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe - ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku biurowym,
- 3) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyśłe przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętności samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 8) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach z interesantami,
- 9) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word (Open office writer) MS Exel (Open office calc),
- 10) praktyczna znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 11) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530),
 - c) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz 775 z późn. zm.),
 - d) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 344 z późn. zm.), wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - e) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1610),

- f) Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w zakładce – Urząd – Regulamin organizacyjny).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
- 2) umiejętność analitycznego myślenia,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność sporządzania i redagowania pism,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, uprzejmość, terminowość, rzetelność, bezstronność,
- 7) zyczliwość w kontaktach interpersonalnych, punktualność

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na czasowe lub stałe zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy oraz pobieraniem opłat z tego tytułu,
- 2) przygotowanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie urządzeń technicznych na gruntach gminnych, w tym ustalanie opłat z tego tytułu,
- 3) ustanawianie służebności gruntowych i służebności przesyłu na nieruchomościach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 5) opracowywanie i sporządzanie stosownych zarządzeń, uchwał i ogłoszeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) współpraca z Zarządami oraz Radami Dzielnic, Sołectw i Osiedli w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zadaniami z zakresu gospodarki komunalnej na terenie Gminy, dostawy wody oraz odprowadzaniem ścieków, w tym współpracą z podmiotami je realizującymi,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem opłat na rzecz Skarbu Państwa za umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
- 9) zlecenie rzeczoznawcom majątkowym opinii o wartości nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie umów, zleceń i zamówień publicznych na dostawy i usługi w zakresie prowadzonych spraw, w tym zlecenie prac geodezyjnych i ogłoszeń prasowych,
- 11) opracowanie i przygotowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów,
- 12) weryfikacja prowadzonych przez Sądy i inne organy zbiorów w zakresie prowadzonych spraw, opracowywanie i przekazywanie wniosków w sprawie ich aktualizacji lub sprostowania,
- 13) opracowanie i przygotowanie wniosków do Izby Skarbowej w sprawie interpretacji przepisów prawa podatkowego,

- 14) przygotowanie materiałów do zawarcia umów notarialnych,
- 15) zamieszczanie ogłoszeń i zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) obsługa systemu „RATUSZ”, „MIENIE” oraz „EPlus” w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) sporządzanie pism z zakresu gospodarowania środkami trwałymi oraz przekazywanie ich do właściwych podmiotów,
- 18) przygotowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

III. Warunki pracy:

- 1) miejscem pracy jest siedziba Urzędu w tym inne miejsce wskazane przez Pracodawcę – na kondygnacjach: od -1 do 2, bez dostępu do windy,
- 2) stanowisko pracy związane jest z:
 - pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie,
 - obsługą urządzeń biurowych,
 - kontaktem z interesantami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia

1. Podanie.
2. Życiorys (CV) – ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia.
4. Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej- musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzoną jednym z niżej wymienionych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego, poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako obcego,

- b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

Kandydat składający ofertę na konkurs, każdy sporządzony przez siebie dokument podpisuje osobiście. Natomiast, kserokopie oryginalnych dokumentów muszą zawierać na każdej stronie dopisek: **"Za zgodność kserokopii z oryginałem"** oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko urzędnicze - Podinspektor w Wydziale Mienia i Geodezji" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 28 listopada 2023 roku do godziny 15³⁰** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 – parter.

Inne informacje

1. W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 28 listopada 2023 roku do godz. 15³⁰. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.(t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.).
3. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na 12 grudnia 2023 r. o godz. 9.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pok. nr 13 (I piętro- Sala Konferencyjna).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Szafraniec

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Słyszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyzny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyzny ul. Parkowa 9;
 - b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji
 - d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)

- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) informuję, iż:

- a. Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b. w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail iod@czerwionka-leszczyny.pl
- c. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją proces rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oraz art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)
- g. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 1 rok z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.