

Czerwionka-Leszczyny 30.12.2022 r.

**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) ukończone studia wyższe I lub II stopnia związanego z gospodarką nieruchomościami, geodezją, gospodarką przestrzenną, budownictwem, prawem lub administracją, ekonomią,
- 2) minimum 3 lata stażu pracy na stanowisku biurowym,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) 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,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność 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) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1899 z późn. zm.), wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1960 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1360),

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) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, uprzejmość, terminowość, rzetelność, bezstronność,
- 5) życzliwość w kontaktach interpersonalnych, punktualność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem własności lokali mieszkalnych przez osoby fizyczne, w tym weryfikacja uprawnień strony do uzyskania bonifikaty od ceny nabycia oraz określenie jej wysokości,
- 2) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem własności lokali mieszkalnych powstałych w wyniku adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych i strychów przez osoby fizyczne,
- 3) opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem własności lokali użytkowych przez osoby fizyczne, prawne i inne podmioty nie będące osobą prawną, mające zdolność do czynności prawnych,
- 4) weryfikacja zmian właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych w skład których wchodzi lokale mieszkalne nabyte od Gminy z bonifikatą oraz prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem bonifikat,
- 5) reprezentowanie gminy jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych, w zakresie spraw wynikających z ustawy o własności lokali,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 7) prowadzenie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w Gminie,
- 8) opracowywanie i sporządzanie stosownych zarządzeń, uchwał i ogłoszeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie i przygotowanie materiałów do przetargów i rokowań,
- 10) współpraca z Zarządami oraz Radami Dzielnic, Sołectw i Osiedli w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) zlecanie rzeczoznawcom majątkowym opinii o wartości nieruchomości w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie umów, zleceń i zamówień publicznych na dostawy i usługi w zakresie prowadzonych spraw, w tym zlecanie prac geodezyjnych i ogłoszeń prasowych,
- 13) sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 14) opracowanie i przygotowanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów,
- 15) weryfikacja prowadzonych przez sądy i inne organy zbiorów w zakresie prowadzonych spraw, opracowywanie i przekazywanie wniosków w sprawie ich aktualizacji lub sprostowania,
- 16) opracowanie i przygotowanie wniosków do Izby Skarbowej w sprawie interpretacji przepisów prawa podatkowego,
- 17) przygotowanie materiałów do zawarcia umów notarialnych,
- 18) zamieszczanie ogłoszeń i zarządzeń w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw,

- 19) obsługa systemu „RATUSZ”, „MIENIE” oraz „EPlus” w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) sporządzanie pism z zakresu gospodarowania środkami trwałymi oraz przekazywanie ich do właściwych podmiotów,
- 21) przygotowywanie sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,

III. Warunki pracy:

stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych tj.: ksero, skaner, polega również na kontakcie z petentami, rozmowach telefonicznych z petentami, przemieszczaniem się w budynkach, w których siedzibę ma Urząd Gminy i Miasta (na kondygnacjach 0-3) oraz praca związana z wyjazdami w teren.

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: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia 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) dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów, potwierdzających znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat 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) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać 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 podinspektora w Wydziale Mienia i Geodezji" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 11 stycznia 2023 roku do godziny 15.30** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, 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-Leszczyzny do dnia **11 stycznia 2023 roku do godziny 15.30**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) 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-Leszczyzny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny 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 - Leszczyzny, 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 rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 24 stycznia 2023 roku o godzinie 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyzny przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny
Wiesław Janiszewski

ndk

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

11-04

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 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 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
Władysław Janiszewski

.....
(imię i nazwisko)

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

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

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny 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-Leszczyny z 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 abi@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-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 oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 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 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.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

stok

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 z 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 abi@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-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 oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 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 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.


Wiceburmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski