

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 13 lutego 2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy:

do spraw gospodarki nieruchomościami

w Referacie Inwestycji

Miejsce pracy: Bardo, wymiar: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2022 r, poz. 530);
2. wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 2 letni staż pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
3. w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe lub podyplomowe związane z gospodarką nieruchomościami lub zarządzaniem nieruchomościami oraz staż pracy na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na określonym powyżej stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
2. znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
3. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

4. znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
5. umiejętność obsługi komputera;
6. umiejętność planowania i organizacji pracy;
7. zdolność analitycznego myślenia;
8. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
9. dyspozycyjność;
10. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie zasobu nieruchomości poprzez:
 - a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
 - c) zapewnienie wycen nieruchomości,
 - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
 - e) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - f) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości,
 - 2) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych,
 - 3) wydierżawianie, wynajmowanie oraz użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 4) naliczanie opłat z tytułu najmu lub dzierżawy,
 - 5) zamiana nieruchomości,
 - 6) pozyskiwanie nieruchomości do zasobu gminnego,
 - 7) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości oraz dzierżawę lub najem nieruchomości,
 - 8) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych gminy i jego wygaszanie,
 - 9) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - 10) oddawanie do użytkowania nieruchomości na rzecz jednostek organizacyjnych gminy na podstawie innych tytułów prawnych (najem, dzierżawa, użyczenie, itp.),
 - 11) wnoszenie nieruchomości tytułem aportu do spółek,
 - 12) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na rzecz gminy dla realizacji celów publicznych oraz nabyciem nieruchomości do zasobu gminnego,
 - 14) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa – komunalizacja na rzecz gminy,
 - 15) zbywanie nieruchomości gminnych tytułem nieodpłatnym,

- 16) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi min. służebnościami i hipotekami,
 - 17) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
 - 18) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 19) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem i wygaszaniem umów użytkowania wieczystego w tym sprzedaży prawa własności na rzecz użytkownika wieczystego,
 - 21) regulowanie stanu prawnego nieruchomości w księgach wieczystych,
 - 22) uzgadnianie zakresu inwestycji dotyczących budowy sieci, przyłączy i urządzeń technicznych oraz budowli w granicach nieruchomości gminnych nie będących pasami dróg gminnych,
 - 23) realizacja spraw związanych z prawem pierwokupu przysługującym gminie,
 - 24) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 25) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem udzielonych przez gminę bonifikat,
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków szczegółowych.
2. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy oraz zmianie kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali a w szczególności:
- 1) zabezpieczanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
 - 2) tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 3) prowadzenie rejestru najemców lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminy,
 - 4) utrzymywanie budynków i mieszkań na poziomie umożliwiającym zaspokajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach, zapewnienie lokali zamiennych lub socjalnych organizowanie bieżącego przeglądu technicznego lokali, ustalanie niezbędnych prac remontowych,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z ustaleniem i stosowaniem czynszu za lokale mieszkalne,
 - 6) wyrażanie zgody na podnajem lokalu lub zamianę mieszkań,
 - 7) wyrażanie zgody na wprowadzenie w lokalu ulepszeń przez najemcę oraz przygotowanie umowy określającej sposób rozliczenia z tego tytułu,
 - 8) usuwanie z lokalu osoby, która zajęła go samowolnie,
 - 9) sprawy dotyczące zawarcia oraz wypowiedzenia umowy najmu, eksmisji, wypłaty odszkodowań za niedostarczenie lokalu socjalnego osobom do tego uprawnionym na mocy wyroku Sądu,
 - 10) realizacja obowiązku dostarczenia lokalu socjalnego, pomieszczenia tymczasowego osobom do tego uprawnionym,
 - 11) sprawy związane z zastosowaniem ulg w spłacie należności wynikających z zadłużeń w opłatach z tytułu najmu lokali,
 - 12) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,

- 13) prowadzenie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi tytułem udziału gminy, w szczególności prowadzenie ewidencji opłat z tyt. funduszu remontowego i eksploatacyjnego, realizacja zobowiązań
3. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, a w szczególności:
 - 1) nazewnictwo ulic i placów w tym przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazwy ulicy lub placu,
 - 2) numeracja nieruchomości,
 - 3) zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
4. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 2) składanie wniosków o wpisanie w księdze wieczystej hipotek tytułem zabezpieczenia wierzytelności gminy związanych z opłatami za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
5. Prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - 2) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew i krzewów,
 - 3) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów,
 - 4) składanie wniosków o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z mienia gminnego do organu właściwego do wydania takiego zezwolenia,
 - 5) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie utrzymania pomników przyrody,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących usunięcia drzewa.
6. W zakresie leśnictwa
 - 1) ustalenie kierunków rozwoju leśnictwa,
 - 2) zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie planów urządzenia lasów stanowiących własność gminy,
 - 3) nadzór nad zalesianiem gruntów gminnych,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem prawidłowej gospodarki leśnej w zakresie wyrębu drzew, ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasów stanowiących własność gminy.
7. Prowadzenie spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
 - 1) weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w oparciu o inne dane pozostające w dyspozycji burmistrza, prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli

nieruchomości oraz kontrola wywiązywania się z obowiązków właścicieli nieruchomości.

8. W zakresie rolnictwa:

- 1) potwierdzenie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 2) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wliczania okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, przyjmowania zeznań świadków.
- 9.** Utrzymanie zieleni miejskiej w tym nadzorowanie wykonywanych prac zleconych i powierzonych.
- 10.** Prognozowanie, planowanie i przygotowanie materiałów do projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej z zakresu wykonywanych obowiązków.
- 11.** Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat);
3. Wynagrodzenie zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
4. Praca administracyjno-biurowa;
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, telefon);
6. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne;
8. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
9. Miejsce pracy niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
10. Wykonywanie zadań pod presją czasu.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

6. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu zostanie zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a. posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b. pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym objętym konkursem.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (**poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**);
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530.);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata wskazujące, że stan zdrowia umożliwia mu zatrudnienie na stanowisku urzędniczym objętym konkursem;
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych;
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz dodatkowo list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, przez okres 1 roku.”

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530).”

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo (w Biurze Obsługi Interesanta), w zaklejonej kopercie z dopiskiem: ***Dotyczy naboru na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami***, w terminie do **dnia 27.02.2023r. do godz. 10:00.** Aplikacje, które nie wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie w powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo (<https://bip.gmbardo.finn.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

8. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 171 478.

(-) Krzysztof Żegański
Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH (REKRUTACJA)

Zgodnie z art. 13 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), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Bardo, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, tel. 74 81 71 478.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można skontaktować się wysyłając wiadomość na adres e-mail: iod@bardo.pl.
- 3) Pana/Pani danych osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bardo na podstawie art.6 ust.1 lit. a), b), c) RODO w oparciu o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy, Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) W przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
- 5) Zebrane dane osobowe w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.
- 6) Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego dane osobowe zgromadzone w tym procesie zostaną usunięte.
- 7) Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do ostatniego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, chyba że kandydat wyraził zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
- 8) Posiadają Państwo prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 9) W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 10) W zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody. Informuję, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 11) Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 12) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....
data i podpis kandydata

Po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na dane stanowisko lub w przypadku nieprzeprowadzenia naboru na wolne stanowisko, Administrator danych zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia przekazanych mu dokumentów aplikacyjnych. Wyrażenie zgody przez kandydata daje możliwość skontaktowania się z Państwem w celu zaproponowania wzięcia udziału w kolejnym procesie rekrutacyjnym. W celu umożliwienia Administratorowi przetwarzania danych przez dłuższy okres niezbędne jest udzielenie zgody, która będzie podstawą przetwarzania danych.