

OPO.GB.2110.2.2024

URZĄD GMINY W KROKOWEJ
OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
„ stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki nieruchomościami „

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy: 8 lat,
- 4) pełna zdolność 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) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracji, gospodarki nieruchomościami, geodezji, gospodarki przestrzennej,
- 2) doświadczenie zawodowe (minimum 5 lat pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami,
- 3) znajomość przepisów: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) znajomość programów WORD, EXCEL, MS Office,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i odpowiedzialność,
- 8) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 9) odporność na stres,
- 10) wysoka kultura osobista, obowiązkowość i bezstronność.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jego bieżąca aktualizacja i uzupełnianie,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
- 3) dzierżawy/użyczenia/najem/oddanie do użytkowania/oddawanie w zarząd/sprzedaż nieruchomości gminnych i prowadzenie procedur z tym związanych w tym publikacja wykazów i przygotowywanie stosownych uchwał pod obrady Rady Gminy,
- 4) współpraca w zakresie spraw związanych z procedurą uchwalania lub zmiany planu ogólnego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) współpraca z kancelariami notarialnymi w zakresie prowadzonych postępowań zbycia/nabycia nieruchomości,
- 6) regulacja wpisów wieczystoksięgowych dla nieruchomości gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 8) współpraca z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalenia wartości, gruntów, budynków i mieszkań gminnych,

- 9) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa, zamianami/darowiznami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa a gminą oraz między Gminą a osobami fizycznymi i prawnymi,
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z prawidłowego funkcjonowania Referatu i Urzędu Gminy.

4. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca na pełen etat,
- 2) zatrudnienie na umowę o pracę od dnia 01.08.2024r.
- 3) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na I piętrze budynku,
- 4) budynek jest wyposażony w windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- 7) praca częściowo w terenie,
- 8) bezpośredni kontakt z interesantami,
- 9) wystąpienia publiczne,
- 10) wyjazdy służbowe,
- 11) używanie samochodu do celów służbowych,
- 12) przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku skazania za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej, która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys – CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych”,

- 13) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje,
- 14) przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy Kodeks pracy dołączonych z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, może być podstawą ich przetwarzania tylko na podstawie zgody tej osoby wyrażonej w formie oświadczenia (w załączeniu).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 08.07.2024r. do dnia 19.07.2024r. do godz. 13.00** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pokój nr 210 (sekretariat)
I piętro w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ **II nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Krokowej**”.

8. INNE INFORMACJE:

- ***Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.***
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informację o jego wyniku upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Krokowa, dnia 08.07.2024r.

WÓJT
Adam Śliwicki

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

5.

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i

faktycznym:

.....

(miejsce i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- należy w kwadracie umieścić znak „x”

.....
(miejsowość, data) (czytelny podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko.....w (nazwa jednostki organizacyjnej) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)