

Zarządzenie Nr 0050.40.2022
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 28 kwietnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 559 ze zm), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 47.2020 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 9 września 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Płoniawy-Bramura, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze referent ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 2.

Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 28 kwietnia 2022 r.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Anna Jastrzębska – Zastępca Wójta Gminy – Przewodniczący komisji,
- 2) Sylwia Ostrowska – Podinspektor - Sekretarz komisji,
- 3) Tomasz Winnicki – Inspektor – członek komisji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane od dnia 28 kwietnia 2022 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Termin składania ofert ustala się do dnia 12 maja 2022 r. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
3. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Płoniawy-Bramura.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.40.2022
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 28 kwietnia 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Referent ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przeciwpożarowej**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,
Płoniawy-Bramura 83 A,
06-210 Płoniawy-Bramura
tel. 29 717 80 61

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) 2 lata stażu pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 7) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, umiejętność posługiwania się programami pakietu MS Office (Word i Excel), Internet, pocztą elektroniczną.
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2022 r. poz. 559 ze zm),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 1834),

- c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 735 ze zm.),
- d) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 1899),
- e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 503),
- f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. Z 2021 r. poz. 1509 ze zm.),
- g) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 1177 ze zm.)
- h) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t. j. Dz. U z 2021 r. poz. 1990).

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) preferowane wykształcenie wyższe II stopnia z tytułem magistra,
- 2) preferowane doświadczenie w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 3) samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dokładność, uczciwość, wysoka kultura osobista,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność, terminowość,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) Współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- 3) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości na rzecz gminy oraz nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań własnych Gminy w tym przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej,
- 5) Regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości przez Gminę,

- 7) Prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
 - Przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym, stwierdzanie wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - Ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu, udzielanie bonifikat,
 - Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - Sporządzanie umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
 - Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 9) Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
 - Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
 - Zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,
 - Sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - Przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
 - Ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
- 10) Składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej prawa własności na rzecz Gminy,
- 11) Przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego jednostki samorządu terytorialnego,
- 12) Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich,
- 13) Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i zasad polityki czynszowej oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i użytkowych stanowiących mienie gminy,
- 14) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,

- 15) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem obowiązkowych przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne oraz prowadzenie ksiąg tych obiektów budowlanych (energia, woda, ścieki, utrzymanie budynków),
- 17) Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów,
- 19) Bieżące monitorowanie i informowanie o możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 20) Współpraca z pracownikami merytorycznymi przy sporządzaniu wniosków i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych,
- 21) Koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności z zapisami zawartymi w umowach i harmonogramach rzeczowo-finansowych,
- 22) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 23) Sporządzanie informacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy i współpraca z OSP,
- 25) Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 26) Koordynowanie ubezpieczenia członków OSP oraz samochodów pożarniczych oraz posiadania przez członków OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
- 27) Współpraca z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących na terenie gminy,
- 28) Wydawanie i rozliczanie kart pracy pożarniczych pojazdów samochodowych i sprzętu OSP oraz rozliczanie udziału strażaków w działaniach ratowniczych i szkoleniach,
- 29) Koordynowanie wypłaty ekwiwalentów za działania ratownicze i szkolenia,
- 30) Współpraca z gminnym Komendantem OSP,
- 31) udział w organizacji zawodów sportowo-pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych,

- 32) Nadzorowanie legalizacji sprzętu, umundurowania i wyposażenia jednostek OSP w celu zapewnienia gotowości bojowej,
- 33) Organizacja zebrań strażackich z ramienia gminy oraz nadzór nad gminnymi uroczystościami organizowanymi przez OSP,
- 34) Opracowywanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie ochrony p. poż. przez OSP i przedkładanie Skarbnikowi Gminy dla celów opracowania budżetu na dany rok.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) Czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 2) Zatrudnienie od dnia 19 maja 2022 r.,
- 3) Praca w pomieszczeniu biurowym przy komputerze,
- 4) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze,
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał,

4. Dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie (odpisy lub kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Podpisane oświadczenie:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
 - 5) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy dotyczącą przetwarzania danych osobowych, dostępną na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze w zakładce „Formularze i oświadczenia”,
 - 6) Kserokopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dodatkowe dokumenty wg uznania kandydata:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
2. Dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wzory oświadczenia i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie internetowej bip.ploniawy-bramura.pl - w zakładce „Formularze i oświadczenia”

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze 83 A, 06-210 Płoniawy-Bramura lub przesłać pocztą na ww. adres

Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Oferta pracy – nabór na stanowisko Referent ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony przeciwpożarowej**” w terminie do dnia **12 maja 2022 r. do godziny 16⁰⁰**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu odbycia się kolejnego etapu procedury rekrutacyjnej.
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w pok. nr 4 lub pod nr telefonu 29 717 89 67.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@ploniawy-bramura.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceńbiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.