

**OGŁOSZENIE - o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy
ds. gospodarki nieruchomościami
w Wydziale Technicznym Urzędu Gminy i Miasta
w Gryfowie Śląskim.**

BURMISTRZ GMINY I MIASTA GRYFÓW ŚLĄSKI

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy

ds. gospodarki nieruchomościami w Wydziale Technicznym Urzędu Gminy i
Miasta w Gryfowie Śląskim

1. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), w tym:
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku urzędniczym;
 - f) wykształcenie: co najmniej średnie zawodowe;
 - g) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) praktyczne doświadczenie na stanowisku objętym naborem w zakresie gospodarki nieruchomościami;
- b) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych i sieciowych;
- c) znajomość między innymi następujących aktów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Instrukcja kancelaryjna,
- d) inicjatywa i umiejętność podejmowania szybkich decyzji;
- e) bardzo dobra organizacja pracy;
- f) dokładność, sumienność i odpowiedzialność;
- g) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów;
- h) dyspozycyjność.

3. Zadania wynikające z zakresu prac i obowiązków na stanowisku objętym naborem, w szczególności :

- a) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- b) prowadzenie rejestrów zasobów mienia komunalnego i rejestrów sprzedaży
- c) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości będących własnością gminy lub nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy w oparciu o ustawę z dnia 21 sierpnia 1997r.

o gospodarce nieruchomościami, Kodeksem Cywilnym i innymi właściwymi w tym zakresie ustawami.

- d) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości komunalnych w tym wynikających z przygotowania ich do sprzedaży na cele mieszkaniowe.
- e) sprzedaż nieruchomości z zasobów komunalnych na terenie obrębów (sołectw) gminy, związanych z działalnością usług i innych niż mieszkaniowe.
- f) sporządzanie projektów uchwał w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- g) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zastrzeżonych do ich kompetencji.

4. Warunki pracy:

- a) stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt – warunki pracy bardzo dobre;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) praca na terenie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;

5. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

We wrześniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) pisemne zgłoszenie udziału w konkursie wraz z listem motywacyjnym;
- b) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- c) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia- do wglądu
- d) kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie;
- e) kserokopię dokumentów poświadczających staż pracy;
- f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do ogłoszenia);
- g) kserokopie dokumentów poświadczających znajomość komputerowych programów biurowych lub oświadczenie o znajomości komputerowych programów biurowych;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- i) zaświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o niekaralności,
- j) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia;
- k) oświadczenie kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:

- *administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.*
- *dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Oskar Manowiecki Kancelaria Leśny&Wsólnicy sp. z o.o., iod@lesny.com.pl,*
- *dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy*
- *podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)*
- *dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;*
- *dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;*
- *osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;*
- *podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;*
- *Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.*
- *podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.*

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 22 grudnia 2020 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami”**, do skrzynki podawczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, (skrzynka znajduje się na wewnętrznych drzwiach wejściowych od strony TAXI) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane.

Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

8. Informacje dodatkowe.

Po upływie terminu składania dokumentów Zespół ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu spotkania. II etap kwalifikacji, czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna, obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej www.gryfow.pl, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.