

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk**

Jednostka	Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami komunalnymi
Termin składania dokumentów	12 kwietnia 2019 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie lub wyższe, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie gminnym. 2) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel, Word), 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. przygotowywanie do sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie itp. nieruchomości niezabudowanych stanowiących własność Gminy Mirsk, 2. przygotowywanie do sprzedaży wolnych budynków, wolnych lokali, 3. przygotowywanie do sprzedaży lokali i gruntów osobom, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu, 4. zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych, 5. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach oraz wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, 6. przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania, 7. prowadzenie postępowania dotyczącego przejęcia gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste, 8. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przejmowania na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z należącymi gruntami, 9. przejmowanie nieruchomości Skarbu Państwa do zasobów komunalnych, 10. obliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, 11. obliczanie opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia, podziałów nieruchomości, 12. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, 13. prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości, 14. przekazywanie w zarząd dla jednostek realizujących zadania gminy gruntów i budynków, 15. prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych, bieżące nanoszenie zmian, 16. planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań, 17. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, 18. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, 19. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie

	prowadzonych przez siebie spraw; wykonywanie uchwał i zarządzeń, 20. znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy, 21. terminowe sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, 2. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę. 3. wynagrodzenie miesięczne zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy), 4. nagrody jubileuszowe poczynając od 20 lat pracy, 5. dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13”, 6. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. <i>W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.</i> Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 3. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe, 4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: <i>Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych) – Dz. U. UE. L 119 z 04.05.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami komunalnymi w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.</i>
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 12.04.2019 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1) plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 12.04.2018 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Mirsk plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami komunalnymi”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 756470442.

Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składnia dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, 4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etapu naboru, 5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk.
----------------------	---


BURMISTRZ
 Miasta i Gminy Mirsk
 Andrzej Jasiński

Klauzula informacyjna dla kandydata na stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk

Działając na podstawie art. 13.1 RODO (Rozporządzenie 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 95/48/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.U.UE.L 2016.119.1), wobec uzyskania od Pani/ Pana danych osobowych, prosimy o zapoznanie się z poniższą informacją:

1. Dane administratora danych [ADO] – administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Burmistrz Miasta i Gminy Mirsk; 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39; e-mail: gmina@mirsk.pl; tel. 756470440
2. Inspektor ochrony danych: Alicja Jaszczyszyn, e-mail: rodo@mirsk.pl, adres do korespondencji: 59-630 Mirsk, Plac Wolności 39,
3. Cel przetwarzania: dla realizacji procesu rekrutacji.
4. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu podległymi ADO albo organami władzy publicznej zgodnie z postępowaniem właściwym w sprawie. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowany.
6. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane będące w posiadaniu stanowiska pracy ds. kadr, które będzie polegać na wykorzystaniu danych osobowych do oceny kandydatów.
7. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
8. Ma Pani/Pan prawo do: a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO), b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO), c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
9. ADO informuje jednocześnie, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych; Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2; tel. 22 531 03 00, dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.