

**Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami.**

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800.
2. Bezpośredni przełożony: Wójt Gminy Wągrowiec.

II. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane z zakresu gospodarowania nieruchomościami lub prawo.
7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym i o zmianie Kodeksu cywilnego, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych;

III. Dodatkowymi atutami kandydata na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór będzie:

1. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań gminy związanych z gospodarką gruntami i mieniem komunalnym.
2. posiadanie wiedzy i doświadczenia w zakresie realizacji zadań gminy związanych z gospodarką gruntami i mieniem komunalnym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami, w tym w szczególności:
 - 1) obsługa pracy Gminnej Komisji Mieszkaniowej,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzenia komisji, w tym przygotowanie listy osób ubiegających się o najem,
 - 3) przeprowadzanie wizji lokalnych odnośnie przydziału mieszkań,
 - 4) przyznawanie lokali mieszkalnych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 5) analiza i weryfikacja przygotowanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej propozycji dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości gminne,
 - 6) przygotowywanie umów dotyczących umarzania należności z tytułu najmu lokali komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przygotowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
3. Przygotowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wągrowiec.

4. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w dodatkowym programie informatycznym.
5. Wykonywanie zadań w zakresie:
 - 1) przygotowywania dokumentacji odnośnie nabycia, zbycia, zamiany nieruchomości komunalnej, w formie przetargowej lub bezprzetargowej, w tym zlecenie przygotowania niezbędnej dokumentacji geodezyjnej, wyceny nieruchomości itp.,
 - 2) regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych niezabudowanych oraz zabudowanych różnego rodzaju budowlami,
 - 3) opracowywania informacji o stanie mienia komunalnego i sporządzanie sprawozdań,
 - 4) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą zasobów komunalnych, w tym m.in. opiniowanie w zakresie zbycia nieruchomości lokalowych oraz nieruchomości gruntowych będących w zasobie z ich zarządcami (GZGKiM, Dyrektorzy Szkół, GOK itp.),
 - 5) prowadzenia spraw związanych z realizacją uchwalonych planów miejscowych Gminy Wągrowiec, a także wydawanych decyzji podziałowych w zakresie zajmowanego stanowiska,
 - 6) współpracy z notariuszem w zakresie uzgadniania terminów i warunków spisywania umów notarialnych,
 - 7) przejmowania nieruchomości rolnych na mocy ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - 8) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych wyznań,
 - 9) prowadzenia spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste mienia komunalnego, a w szczególności przygotowanie i zgromadzenie niezbędnej dokumentacji itp.,
 - 10) prowadzenia spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 11) prowadzenia spraw w zakresie ustanowienia służebności przesyłu, przechodu i przejazdu przez gminne działki,
 - 12) uczestnictwa w wizjach lokalnych podczas rozgraniczeń i wznawiania granic w zasobie komunalnym,
 - 13) przekazywania zarządcom informacji o zbyciu nieruchomości lokalowych oraz nieruchomości gruntowych,
 - 14) gospodarowania gruntami stanowiącymi własność Gminy Wągrowiec, a w szczególności gruntami rolnymi, w tym:
 - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zawarcia umów dzierżawy (najmu) na grunty komunalne (w tym sporządzanie wykazów oraz ogłoszeń o przetargach na dzierżawę gruntów),
 - b) naliczanie czynszów za grunty komunalne,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odroczeniem lub umorzeniem czynszów dzierżawnych,
 - d) prowadzenie rejestrów dzierżawców i użytkowników gruntów.
 - 15) Przekazywania informacji do Referatu Finansowego o:
 - a) udzielaniu pomocy publicznej przedsiębiorcom z tytułu nabycia lub zbycia mienia komunalnego, oraz z tytułu dzierżawy mienia komunalnego,
 - b) nabyciu nieruchomości,
 - c) zbyciu nieruchomości, w tym obliczanie oprocentowania rat przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
 - d) zawarciu umowy dzierżawy z nowym dzierżawcą z obliczonym przypisem,
 - e) rozwiązaniu umowy dzierżawy z naliczonym odpisem,
 - f) ustanowieniu użytkowania wieczystego, przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w tym dokonywanie waloryzacji oraz obliczanie oprocentowania rat przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski,
 - g) ustanowieniu odpłatnej służebności przesyłu, przechodu i przejazdu przez gminne działki.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.

5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
 - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.
10. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 r.) oraz ustawą z 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530).

VI. Inne informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnia wymagania dodatkowe.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: „**nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do dnia 13 marca 2023 r. do godz. 16:00.
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku wpływu dużej ilości ofert zakłada się możliwość przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z najlepszymi kandydatami. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.gminawagrowiec.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – marzec-kwiecień 2023 roku.

9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022, poz.530*).

10. Dodatkowe informacje w sprawie w/s naboru można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800 wew.204

11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami w Urzędzie Gminy Wągrowiec.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko, natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody(art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 1.03.2023 r.