

Nasz znak: S. 210.1.2023

Dobrzany, dnia 11 lipca 2023 r.

O G Ł O S Z E N I E N R 1/2023

O N A B O R Z E N A W O L N E S T A N O W I S K O U R Z Ę D N I C Z E

BURMISTRZ DOBRZAN OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W:

Urządzie Miejskim w Dobrzanych

ul. Staszica 1

73-130 Dobrzany

WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: podinspektor ds. gospodarki komunalnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie + 3-letni staż pracy, w obu przypadkach preferowany kierunek gospodarka nieruchomości, administracja lub pokrewne,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie spraw objętych stanowiskiem, na które prowadzony jest nabór, bądź zbliżone,
- 2) mile widziana praktyka zawodowa w administracji samorządowej lub rządowej,
- 3) znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianami),
 - b) kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zmianami),
 - c) kodeksu cywilny,
 - d) o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2023 r. poz. 344 ze zmianami),

- e) o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 725 ze zmianami),
 - f) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz.U. z 2019 r. poz. 1314),
 - g) o własności lokali (Dz.U. z 2021 r. poz. 1048),
 - h) o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów (Dz.U. z 2023 r. poz. 904).
- 4) biegła obsługa urządzeń biurowych, w tym bardzo dobra obsługa komputera w szczególności programów MS Office
- 5) posiadanie predyspozycji osobistych warunkujących uzyskanie wysokich kompetencji zawodowych tj.:
- a) przestrzeganie przepisów prawa oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
 - b) sumienność i sprawność,
 - c) bezstronność,
 - d) komunikatywność,
 - e) postawa etyczna i kultura osobista,
 - f) nastawienie na własny rozwój podnoszenie kwalifikacji,
 - g) umiejętność współpracy,
 - h) samodzielność i umiejętność wyciągania wniosków,
- 6) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w tym między innymi:**
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy, zagospodarowania terenów gminnych, w tym zieleńców, klombów, skwerów,
 - 2) zawieranie umów na prowadzenie usług komunalnych – usługi cmentarne, utrzymanie zieleni.
- 2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, w tym między innymi:**
 - 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi, będącymi w zasobie komunalnym,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem mieszkań, lokali użytkowych lub pomieszczeń zastępczych,
 - 3) ustalanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych zasobu komunalnego, z wyłączeniem mienia pozostającego w administracji Zakładu Gospodarki Komunalnej.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem mienia komunalnego, jego dzierżawą, najmem, oddaniem w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, z ustanowieniem trwałego zarządu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziału geodezyjnego gruntów na terenie gminy,
- 4) sporządzanie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym oraz wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym.

4. Realizacja zadań z zakresu oznaczania i numeracji nieruchomości, w tym między innymi prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz nadawanie numerów porządkowych.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali.

6. Realizacja zadań w zakresie utrzymania cmentarzy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Życiorys (CV) i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, uprawnień.
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
8. Referencje i opinie z dotychczasowych miejsc pracy.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca w budynku i w razie potrzeby w terenie. Stanowisko pracy wyposażone w komputer, monitor, drukarką. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy, brak windy. Ciągi komunikacyjne i drzwi w budynku o odpowiedniej szerokości.
3. Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 78/2020 Burmistrza Dobrzan z dnia 19 października 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrzanach

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miejskim w Dobrzanach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Aplikacje należy składać lub przesłać w terminie do dnia **21 lipca 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobrzanach, ul. Staszica 1, 73-130 Dobrzany, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, podinspektor ds. gospodarki komunalnej”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

BURMISTRZ
Fawel Filip

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „**RODO**”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Dobrzany z siedzibą przy ul. Stanisława Staszica 1, kod pocztowy 73-130, e-mail: sekretariat@dobrzany.pl, tel.915620202.

W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z **Inspektorem Ochrony Danych** pod adresem email: iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany powyżej.

Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

Okres przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie dokumenty aplikacyjne osoby:

- która zostanie wyłoniona w procesie naboru zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy);
- która w procesie naboru zakwalifikowała się do dalszego etapu i została umieszczona w protokole przez okres 2 lat.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub niszczone.

Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe (art. 16 RODO),
- żądania usunięcia danych, gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub dane przetwarzane są niezgodnie z prawem (art. 17 RODO),
- żądania ograniczenia przetwarzania, gdy: osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 18 RODO).
- do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).

Odbiorcy danych:

Administrator będzie udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Administrator może powierzać przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz Administratora może być również Kancelaria Prawna, która wspiera naszą działalność od strony administracyjno-prawnej.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikających przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią / Pana innych danych jest dobrowolne.

Przekazanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw znajdujących się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.