

Burmistrz Gminy Pniewy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarowania nieruchomościami
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami
Urzędu Miejskiego Pniewy

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) referent w Urzędzie Miejskim Pniewy,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od września 2022 r.
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

2. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) 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;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie:
 - minimum średnie;
 - preferowane wyższe (kierunek prawo, administracja, gospodarka nieruchomościami, finanse, rachunkowość, geodezja, kartografia, planowanie przestrzenne);
- e) staż pracy i doświadczenie zawodowe:
 - minimum 2 lata;
 - preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz związanych z zakresem wykonywanych zadań, a w szczególności ustawy:
 - o samorządzie gminnym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o księgach wieczystych i hipotece,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - kodeks postępowania administracyjnego;
- b) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej i pisemnej – formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz stosowanie odpowiedniego stylu, języka i treści pism;
- c) samodzielność, odpowiedzialność, dyskrecja, skrupulatność, wnikliwość;

- d) umiejętność pracy w zespole;
- e) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- f) umiejętność interpretacji, analizy i stosowania przepisów prawnych;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu przy wielu zadaniach jednocześnie;
- h) odporność na stres;
- i) praktyczna znajomość obsługi komputera (praca w środowisku Windows, znajomość pakietu Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych.

4. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- a) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste (m.in. prowadzenie rejestru, naliczanie i aktualizacja opłat, dokonywanie rozliczeń);
- b) prowadzenie spraw z zakresu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności (m.in. prowadzenie rejestru, naliczanie i aktualizacja opłat, dokonywanie rozliczeń, wystawianie faktur);
- c) prowadzenie spraw z zakresu dzierżawy i najmu nieruchomości będących własnością gminy (m.in. prowadzenie rejestru, naliczanie i waloryzacja czynszu, dokonywanie rozliczeń, wystawianie faktur);
- d) prowadzenie spraw z zakresu zbycia nieruchomości będących własnością gminy (m.in. prowadzenie rejestru, dokonywanie rozliczeń, współpraca z kancelarią notarialną, wystawianie faktur).

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym;
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy, wiąże się z obsługą klientów;
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu maju 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę;
- b) życiorys (CV);
- c) list motywacyjny;
- d) kserokopie:
 - dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e) oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa 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;
- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

8. Składanie dokumentów:

a) do dnia 11 lipca 2022 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy
- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem

„Oferta kandydata na stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami w Referacie Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego Pniewy”.

9. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- b) kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie komisji celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- c) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego;
- d) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a dokumenty nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

(-)

JAROSŁAW PRZEWOŹNY

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji.
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.