

Sosnowica, dn. 01.09.2024r.

SG. 2110.3.2024

Wójt Gminy Sosnowica informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. gospodarki mieniem gminy**

I. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,

II. Wymagania pożądane:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku administracja, samorząd, finanse,
- b) dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- c) biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Legislator, Lex,
- d) znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- e) mile widziane kursy i szkolenia związane z zakresem czynności na danym stanowisku.

III. Zakres obowiązków

- 1. Przypis należności i windykacja dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - e) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu;
- 2. Zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, nieruchomościami budynkowymi oraz gruntami rolniczymi i nierolniczymi stanowiącymi mienie gminne;
- 3. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych oraz zapewnienia w razie konieczności czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 4. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
- 5. Egzekucja czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;
- 6. Egzekucja w sprawach lokalowych, usuwania skutków samowoli budowlanej;
- 7. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych;
- 8. Tworzenie zasobów gruntów gminnych na cele inwestycyjne;
- 9. Ustalanie cen za grunty, budynki i urządzenia w drodze wyceny biegłego;

10. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, placów i numeracji nieruchomości;
11. Kierowanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego we Włodawie o założenie księgi wieczystej lub ujawnienie w księdze istniejącej aktualnego stanu prawnego nieruchomości komunalnych;
12. Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a) nabycia mienia na własność gminy,
 - b) zbycia nieruchomości gminnej,
 - c) zamiany nieruchomości,
 - d) przekazywania mienia komunalnego w zarząd lub użytkowanie,
 - e) dzierżawy i najmu składników mienia komunalnego,
 - f) przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - g) dzierżawy gruntów komunalnych nie użytkowanych rolniczo,
 - h) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu prawa pierwokupu;
 - i) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
 - j) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
 - k) prowadzenie postępowań dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
 - l) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
 - m) prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi mieszkań i nieruchomości budynkowych będących w zasobach gminy;
13. prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi mieszkań będących w zasobach gminy; Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
14. Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zajmowanego stanowiska;
15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu stanowiska pracy;
16. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

- a) **życiorys zawodowy (CV) z aktualną fotografią** – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- b) **kwestionariusz osobowy** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- c) **list motywacyjny** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- d) **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,
- f) **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,
- g) **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach w tym dokumentujące doświadczenie zawodowe** – kserokopie poświadczone (na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- h) **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja).**

V. Warunki pracy

- a) czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
- c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
- f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 17 września 2023 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

- b) miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,
- c) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
- f) praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

VII. Miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 17. września. 2023 r., do godz. 10⁰⁰**. Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. gospodarki mieniem gminy**” (decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. Uwagi

Informacja o dokumentach (zgódach) składanych w trakcie rekrutacji:

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

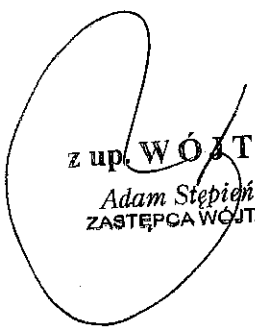
IX. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

X. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

XII. Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

XIII. Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.



z up. WÓJTA
Adam Stępień
ZASTĘPCA WÓJTA