

ZARZĄDZENIE NR 7/21
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie

Na podstawie art 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713 i 1378) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz.1282) w związku z zarządzeniem Nr 5/21 Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. nieruchomości w Referacie Infrastruktury i Rozwoju Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wysokie Mazowieckie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie:

1. Henryka Szklaruk- przewodniczący komisji,

2. Sylwia Katarzyna Grochowska- członek komisji,

3. Anna Szepietowska- członek komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wysokie
Mazowieckie

Krzysztof Krajewski

OGŁOSZENIE NR ROO.2110.1.2021
WÓJTA GMINY WYSOKIE MAZOWIECKIE

z dnia 18 stycznia 2021 r.

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wysokie Mazowieckie
ogłasza nabór na wolne stanowisko

podinspektor ds. nieruchomości w Referacie Infrastruktury i Rozwoju

.....
(nazwa stanowiska pracy)

pełen etat

.....
(wymiar czasu pracy)

umowa o pracę

.....
(rodzaj umowy)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o funduszu sołeckim,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) komunikatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,

- 4) umiejętności zawodowe: planowania i organizacji, obsługi interesantów, analitycznego myślenia, korzystania z przepisów prawa,
- 5) znajomość programów komputerowych (m.in. Microsoft Office, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, programów informacji prawnej) i urządzeń biurowych,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości, w tym:
 - ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność gminy, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
- 5) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych oraz organizowanie wycen gminnego zasobu nieruchomości;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd;
- 9) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączeniem do zasobu nieruchomości, które zostały zagospodarowane;
- 10) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 11) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy;
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne;
 - d) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
 - a) z przydziałami mieszkań,
 - b) z zapewnieniem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
 - c) z zapewnieniem lokali zastępczych,
 - d) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;

- 13) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należytym stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu geologii;
- 15) prowadzenie spraw naliczania, realizacji i rozliczania funduszu sołeckiego;
- 16) administrowanie budynkami i świetlicami wiejskimi oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zasad korzystania z tych obiektów;
- 17) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1 A w pomieszczeniu biurowym na I piętrze oraz w razie potrzeby poza urzędem.
- 2) praca z komputerem i urządzeniami biurowymi powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów, międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z 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) zwane RODO.(wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia)
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.(wg. wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia)

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 29.01.2021 godz. 15.30** na adres Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie ul. Mickiewicza 1A,18-200 Wysokie Mazowieckie, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektor do spraw nieruchomości*”.

8. Informacje pozostałe:

- 1) kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
- 3) dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
- 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej gminy: www.ugwm.biuletyn.net
- 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 275 26 27.

Wójt Gminy


Krzysztof Krajewski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wysokie Mazowieckie,

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Wysokie Mazowieckie, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wysokie Mazowieckie.

Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy iodugwm@gminawysokiemazowieckie.pl mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

.....
podpis

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 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) informuję, że:

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Wysokie Mazowieckie, ul. Mickiewicza 1 A, 18-200 Wysokie Mazowieckie. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 86 275 2627
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iodugwm@gminawysokiemazowieckie.pl
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez UG.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

Zapoznałem/łam się z niniejszą informacją

.....
(czytelny podpis kandydata)