

Wójt Gminy Turawa
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
ds. gospodarki nieruchomościami
w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c, miejsca na terenie Gminy Turawa wynikające z realizacji zadań zawartych w zakresie czynności

2. Określenie stanowiska: ds. gospodarki nieruchomościami – pełny etat

3. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie średnie bądź 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
8. Prawo jazdy kat.B.
9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego.

4. Wymagania dodatkowe

1. Wykształcenie na kierunkach związanych z gospodarowaniem nieruchomościami lub geodezją, lub administracyjne.
2. Doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem zadań z zakresu gospodarowania nieruchomościami;
3. Co najmniej 3-letni staż pracy.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
5. Umiejętność interpretacji i stosowania prawa;
6. Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zaangażowanie w realizację zadań, zdolność analitycznego myślenia,
7. Dyspozycyjność, mobilność, częściowo praca w terenie

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych;
2. Prowadzenie spraw związanych z najmem gruntów, budynków i lokali stanowiących własność gminy;
3. Prowadzenie spraw związanych z użyczeniem nieruchomości;
4. Oddawanie w trwałe zarząd i wygaszanie zarządu nieruchomości gminnych oraz aktualizacja opłat z tytułu zarządu;
5. Nadzór nad terenami rekreacyjnymi;

6. Współpraca z WIK w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
7. Prowadzenie książki obiektów użyteczności publicznych stanowiących własność Gminy;
8. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych;
9. Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, należących do zadań Referatu.
10. Prowadzenie postępowań związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej.
11. Przejmowanie i wykup dróg.
12. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego.
13. Sporządzenie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.
14. Wykonywanie innych czynności służbowych o charakterze niestałym, doraźnie zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy oraz częściowo na terenie Gminy.
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 24 lipca 2023 r. do godz.15:00 pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.*”.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

Z up. Wójta

Maria Bochańska

Zastępca Wójta Gminy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39 C. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@turawa.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.