



Nr OS.2110.8.2020

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	05.11.2020 r.
Termin składania dokumentów	17.11.2020 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie wykształcenia wyższe, preferowane z zakresu: gospodarowania nieruchomościami, zagospodarowania przestrzennego, kartografii i geodezji, prawa, administracji,c) co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3 lat na stanowisku związanym z gospodarką nieruchomościami lub podobnym stanowiskud) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, w tym znajomość programów biurowych typu Microsoft Office.h) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności:<ul style="list-style-type: none">– ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,– ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego,– ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

	<ul style="list-style-type: none"> - ustawy z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne, - ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, - ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. z 2020 r., poz. 611) oraz - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości, - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odpowiedzialność, b) samodzielność i kreatywność, c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, e) odporność na stres.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w szczególności związanych z:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, b) sprzedażą nieruchomości stanowiących własność gminy w drodze przetargu lub bezprzetargowej c) oddaniem nieruchomości w użytkowanie, najem, dzierżawę, zarząd i użytkowanie wieczyste, d) nabyciem, w tym m.in. zakupem, „zasiedzeniem” nieruchomości do zasobów mienia komunalnego, e) zamianą gruntów, f) organizowaniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy, g) wywłaszczaniem nieruchomości i ich zwrotami, h) pierwokupem nieruchomości przez Urząd Gminy, i) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, j) przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi, k) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa. <p>2) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zarządem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, w szczególności związanych z budynkami, lokalami mieszkalnymi oraz lokalami użytkowymi:</p>

- a) realizacją ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - b) przyjmowaniem wniosków o wynajęcie lokalu mieszkalnego i użytkowego,
 - c) przygotowywaniem umów najmu lokali, umów dzierżawy i umów użyczenia nieruchomości zabudowanych obiektami,
 - d) ustalaniem należności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - e) ustalaniem należności za dzierżawę i użyczenie obiektów,
 - f) prowadzeniem ewidencji umów najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
 - g) wystawianiem faktur za najem i dzierżawę oraz sprzedaż nieruchomości,
 - h) refakturowaniem zużycia mediów w obiektach oddanych w najem, dzierżawę i użyczenie,
 - i) opisywaniem faktur za zużycie mediów dla budynków komunalnych,
 - j) opracowanie bilansów związanych z wpłatą czynszów za najem, dzierżawę, trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste, naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty,
 - k) planowanie i koordynowanie bieżących remontów budynków oraz lokali stanowiących własność gminy we współpracy z innymi referatami i pracownikami merytorycznymi Urzędu,
 - l) załatwianie spraw z zakresu technicznego utrzymania budynków stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami budowlanymi
- 3) Realizacja zadań z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym. m.in.:
- a) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości,
 - c) sporządzanie dokumentów w sprawie zmian w księgach wieczystych,
 - d) zlecenie wykonania robót w zakresie geodezji i kartografii, nadzór i odbiór wykonywanych robót,
- 4) Realizacja zadań z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym m.in. numeracji nieruchomości.
- 5) Aktualizacja inwentaryzacji gruntów gminnych, informacji o stanie mienia komunalnego gminy, ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z aktami własności ziemi oraz dokumentacją uwłaszczeniową.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów hotelowych i turystycznych.
- 8) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

	<p>9) Sporządzanie sprawozdań, informacji, przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesję rady gminy.</p> <p>10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub innych przełożonych.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1) Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</p> <p>2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3) Obsługa urzędzeń biurowych.</p> <p>4) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</p> <p>5) Na stanowisku pracy wymagane są :</p> <p>a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa,</p> <p>b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urzędzeń biurowych,</p> <p>c) umiejętność planowania i organizacji pracy,</p> <p>d) umiejętność pracy w zespole,</p> <p>e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,</p> <p>f) rzetelność i obowiązkowość,</p> <p>g) terminowość i skrupulatność,</p> <p>h) wysoka kultura osobista,</p> <p>i) odporność na stres.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny i CV.</p> <p>2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</p> <p>3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne), a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 17:</p> <p>4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1).</p> <p>5) oświadczenie kandydata , że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2).</p> <p>6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3).</p> <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p>

	<p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie , a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 17 listopada 2020 r. do godziny 15-j w urnie znajdującej w holu Urzędu Gminy Markowa lub 2) przesać pocztą do dnia 17 listopada 2020 r. (do godziny 15-j) na adres : Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomości” <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 17.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego , za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne , będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

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 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

WÓJT
Mirosław Mac

