

Zarządzenie Nr 59.2018
Wójta Gminy Kozielice
z dnia 24 sierpnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy w Kozielicach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia ww. naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Jolanta Szczędor - Przewodnicząca,
- 2) Mirosław Rabeiga - członek,
- 3) Leszek Karpiński - członek,
- 4) Beata Stasiak - członek,
- 5) Marianna Strankowska - członek - sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Kozielicach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 59.2018
Wójta Gminy Kozielice z dnia 24 sierpnia 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze Referenta w Urzędzie Gminy
w Kozielicach

**Wójt Gminy Kozielice
Ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kozielicach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Kozielicach, Kozielice 73, 74-204 Kozielice.

II. Określenie wolnego stanowiska:

Referent ds. ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek studiów finanse, rachunkowość, gospodarka nieruchomościami.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o podatkach od towarów i usług, o rachunkowości, ordynacji podatkowej oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Preferowany 3 letni staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy).
2. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, co najmniej w okresie jednego roku.
3. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, odporność na stres oraz zaangażowanie w pracę, kreatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
5. Zdolność analitycznego myślenia.
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania Microsoft Word, Excel, programów księgowych.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości.
2. Gospodarowanie nieruchomościami w tym dzierżaw, najmów itp.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką
 - a) podziałową,
 - b) związaną z infrastrukturą techniczną,
 - c) planistyczną,
 - d) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym.
4. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

6. Prowadzenie ewidencji środków nietrwałych - księgi.
7. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem oraz obsługa rolników.
8. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych do celów emerytalno-rentowych.
9. Nadawanie numerów nieruchomości.
10. Wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości i rozgraniczenia.
11. Prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem.
12. Komunalizacja.
13. Fakturowanie czynszów.
14. Prowadzenie rejestru faktur, not i innych dowodów księgowych instytucji kultury. Prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym w tym sprawdzanie wszystkich faktur, rachunków, list, delegacji, rozliczeń zaliczek.
15. Dekretowanie, księgowanie i prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej dokumentów finansowych, wyciągów itp. instytucji kultury.
16. Sporządzanie sprawozdawczości w tym sprawozdań finansowych.
17. Rozliczanie dotacji w tym sporządzanie sprawozdań opisowych.
18. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta.
19. Inne sprawy zlecone przez wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (proszę o podanie telefonu kontaktowego oraz emaila).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż. W przypadku zatrudnienia, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w tym okresie przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie/a, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i że nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalności gospodarczej.

Wzór kwestionariusza osobowego i oświadczenia do pobrania BIP Urząd Gminy Kozielice w zakładce „INFORMACJE” - konkursy na wolne stanowiska

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

„„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w tym na potrzeby innych procesów rekrutacyjnych” 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 czyli RODO oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozielicach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozielicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w lipcu 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Kozielicach.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 września 2018 r. do godz. 15:00.**

W lewym górnym rogu koperty należy podać imię i nazwisko oraz adres zamieszkania kandydata.

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. ewidencji własności gminy i gospodarowania nieruchomościami”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 10 września 2018 r.

Zatrudnienie od 20 września 2018 r.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „Konkursy na wolne stanowiska” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze, podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016 r. poz. 902 ze zm.).
6. W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Referenta, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy przed podpisaniem umowy o pracę oraz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Gminy Kozielice tel. 915611137.

Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy w Kozielicach pok. 9.

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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. Urz. UE L 119, s 1) uprzejmie informuję:

1. **Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Kozielice z siedzibą w Kozielice nr 73, 74-204 Kozielice, zwany dalej „administratorem”;** Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u **Inspektora Ochrony Danych - adres Urząd Gminy Kozielice, Kozielice nr 73, 74-204 Kozielice** z dopiskiem „dane osobowe”.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnienia podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.