

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami
3. **Wymiar etatu:** cały etat

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie co najmniej średnie
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. znajomość przepisów z zakresu gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej, administracji

III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:

1. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska
2. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego
3. cechy charakteru: punktualność i dokładność, komunikatywność, odporność na stres i na zmiany w pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
4. staż pracy w administracji publicznej
5. prawo jazdy kategorii „B”

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości.
2. Współpraca z firmą ubezpieczeniową w zakresie ubezpieczenia mienia komunalnego.
3. Prowadzenie spraw związanych ze spisem źródeł ciepła – Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków (CEEB).
4. Prowadzenie spraw w zakresie efektywności energetycznej.
5. Dokonywanie zakupu i rozliczanie na potrzeby Gminy m.in. opału, usług telefonicznych, internetowych, systemów ochrony i alarmowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydatkami rad sołeckich (fundusz sołecki).
7. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
8. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
9. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
10. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. kserokopie świadectw pracy
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku
9. klauzula informacyjna (RODO) – wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia
10. oświadczenie rekrutacyjne – wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - wzór nr 3 w załączeniu do ogłoszenia

UWAGA: Każdy dokument złożony w ofercie winien być podpisany własnoręcznie przez kandydata w sposób czytelny. Brak podpisu na każdym z dokumentów traktowany będzie jako błąd formalny oferty.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2).

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **9 stycznia 2023 r., do godz. 9:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami”

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: iod@kostomloty.pl. Z pełną treścią informacji na temat przetwarzania danych osobowych można zapoznać się w pod wskazanym adresem strony <http://bip.kostomloty.pl/>
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a. praca biurowa oraz praca w terenie,
- b. praca z wykorzystaniem komputera,
- c. bezpośredni kontakt z interesantami,
- d. stanowisko pracy usytuowane na parterze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- e. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,
- f. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Kostomłoty

/-/JANINA GAWLIK

Kostomłoty, dnia 29 grudnia 2022 r.