

OR.2110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29**

podinspektor ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe (inżynier lub magister);
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. umiejętności zawodowe: znajomość przepisów o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie roślin przed agrofagami, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy o lasach, ustawy prawo łowieckie, ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych, obsługa komputera;
7. predyspozycje osobowościowe: umiejętność interpretacji przepisów, odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie;
8. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Kierunek, profil wykształcenia – preferowany: gospodarka nieruchomościami.
2. Staż pracy, doświadczenie zawodowe – preferowany na stanowisku urzędniczym.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem, najmem, użyczeniem lub innym zagospodarowaniem nieruchomości gminnych (min. wykazy, ogłoszenia o przetargu i inne);
2. Przygotowanie kompletnej i niezbędnej dokumentacji do zawarcia umów dzierżaw, najmu lub innego wykorzystywania nieruchomości gminnych;
3. Kontrola realizacji zawartych umów dzierżaw, najmu lub innego wykorzystywania nieruchomości gminnych, (protokolarne przekazanie, kontrola zgodności sposobu wykorzystania nieruchomości w odniesieniu do umowy, protokolarne przejęcie nieruchomości po ustaniu umowy lub innego tytułu do władania);
4. Aktualizacja i przygotowywanie zarządzeń w sprawach czynszu za dzierżawę, najem lub innego zagospodarowania nieruchomości;
5. Wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości gminnych, w tym związanych z handlem okazjonalnym, zajęciem nieruchomości na czas prowadzenia prac itp.;
6. Prowadzenia kontroli wykorzystywania nieruchomości gminnych z Gminnego Zasobu Nieruchomości Gminy Grodków, w tym regulowanie prawne nieruchomości zajmowanych bez tytułu prawnego; prowadzenie spraw bezumownego korzystania z nieruchomości;

7. Prowadzenie rejestru nieruchomości oddanych w dzierżawę, najem, użyczenie lub zagospodarowanych w innym trybie;
8. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości Gminy Grodków spełniających wymogi określone w przepisie art. 23 ust. 1 c w związku z art. 25 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, obsługa programu Opłaty, Gospodarka Nieruchomościami (OGN);
9. Regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych w księgach wieczystych;
10. Nadzór nad obiektami gminnymi będącymi pod opieką Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa min. w zakresie: kontrola zużycia mediów (realizacja umów na dostawę mediów, przygotowywanie dokumentów i informacji dotyczących zapotrzebowania na energię elektryczną), nadzór nad stanem technicznym, zlecanie niezbędnych przeglądów i pomiarów wymaganych przepisami prawa, kwalifikowanie gminnych obiektów do rozbiórki, przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie remontów, nadzorowanie i realizacja remontów i rozbiórki obiektów gminnych, zgłaszanie nieruchomości do ubezpieczenia;
11. Przekazywanie składników mienia gminnego na rzecz sołectw (świetlice, boiska i inne) oraz nadzorowanie ich sposobu zarządzania;
12. Prowadzenie nadzoru i kontroli finansowej wydatkowania środków finansowych na realizację przydzielonych zadań, w tym:
 - a. boisk wiejskich w ramach stowarzyszeń LZS i innych boisk (z wyłączeniem środków Funduszu Sołeckiego),
 - b. świetlic wiejskich, w tym środków w ramach Funduszu Sołeckiego, Marszałkowskiej Inicjatywy Sołeckiej oraz innych programów,
13. Koordynacja programu Odnowa Wsi i innych wymagających współpracy z lokalną społecznością;
14. Przesłuchiwanie świadków w zakresie potwierdzenia pracy na gospodarstwie rolnym;
15. Realizacja spraw związanych z szacowaniem strat w rolnictwie w wyniku negatywnych zjawisk atmosferycznych (np. susza, ulewa, gradobicie itp.);
16. Współpraca z sołtysami Sołectw gminy Grodków;
17. Współdziałanie z organizacjami rolników i udzielanie im niezbędnej pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
18. Współpraca z instytucjami w zakresie prowadzonych spraw rolnych i innych, a min. z: Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Inspekcją weterynaryjną i Powiatowym Lekarzem Weterynarii, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Izbą Rolniczą;
19. Prowadzenie spraw objętych ustawami:
 - a. ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - b. ustawy o ochronie roślin przed agrofagami,
 - c. ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (min. decyzje na uprawę maku i konopi włóknistej, kontrola realizacji decyzji itp.),
 - d. ustawy o lasach,
 - e. ustawy prawo łowieckie (weryfikacja planów łowieckich, uzgadnianie, przygotowywanie obwieszczeń o terminach polowań itp.),
 - f. ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - g. ustawy o izbach rolniczych (obowiązki związane z wyborami członków do Izb Rolniczych),
20. Przygotowywanie wzorów dokumentów stosowanych na stanowisku pracy;
21. Realizacja Uchwał Rady Miejskiej w Grodkowie, zarządzeń i obwieszczeń Burmistrza w zakresie gospodarki mieniem gminnym;
22. Przygotowywanie materiałów, opracowań, analiz, ocen i sprawozdań oraz informacji dla Burmistrza, Rady i jej komisji w zakresie realizowanych obowiązków;
23. Przygotowywanie spraw na posiedzenie kierownictwa Urzędu;
24. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
25. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
26. Przekazywanie do redaktora BIP dokumentów z zakresu zadań na stanowisku podlegającym publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

27. Realizowanie zaleceń pokontrolnych;
28. Prowadzenie bieżącej samokontroli wykonywania czynności służbowych;
29. Czynny udział w prowadzonej w Urzędzie samoocenie kontroli zarządczej;
30. Identyfikacja czynników ryzyka na zajmowanym stanowisku pracy;
31. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy- praca w systemie równoważnym;
2. fizyczne warunki pracy:
praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner.
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych:
wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca.
5. inne: wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy (*według wzoru ze strony BIP*);
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (*dyplom ukończenia studiów*);
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (*świadcstwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy-jeżeli zatrudnienie trwa*) – dotyczy osób posiadających doświadczenie zawodowe;
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię (*według wzoru ze strony BIP*);
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*według wzoru ze strony BIP*);
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*według wzoru ze strony BIP*);
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim (*według wzoru ze strony BIP*);
10. kopia prawa jazdy;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

6. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach do Biura Obsługi Klienta, pok. nr 10 lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 9 marca 2021 r. do godziny 14.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

7. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków;
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych Andrzejem Roman, e-mail: iod@grodkow.pl.
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
4. Informacje o odbiorcach danych: Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Grodkowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

8. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 19 marca 2021 r. (po wcześniejszym umówieniu się telefonicznie), a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.

4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 335.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 25 lutego 2021 r.

Sporządził: Grzegorz Solski

BURMISTRZ
Marek Antoniewicz

