

WÓJT GMINY BORKOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referenta ds. gospodarowania mieniem komunalnym
w Urzędzie Gminy w Borkowicach
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe
- e), nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe - co najmniej 12 miesięcy (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy), w tym co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej,
- g) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, skrupulatność, bezstronność, uprzejmość
- h) umiejętność posługiwania się komputerem w zakresie pakietu MS Office, poczta elektroniczna,
- i) ogólna znajomość aktualnie obowiązujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o Planowaniu i Zagospodarowaniu Przestrzennym, ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w Gminach, ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami, ustawa o ochronie danych osobowych;
- j) umiejętność korzystania z przepisów prawnych i ich stosowania.

2.Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność redagowania korespondencji,
- b) umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresujących,
- c) komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, dobra organizacja pracy, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji,
- d) posiadanie prawa jazdy kat. B
- e) obsługa systemu CEIDG,

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) sprzedaż nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- b) najem – dzierżawa lokali,
- c) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa przy sprzedaży gruntów na terenie gminy,
- d) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla gminnych budynków i obiektów budowlanych,
- e) obsługa systemu CEIDG w zakresie przekazywania informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach, które uzyskały licencje, zezwolenia i wpisy do działalności regulowanej oraz rejestracja i aktualizacja,
- f) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat,
- g) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- g) przygotowywanie projektów uchwał, ocen, informacji, sprawozdań, analiz pod obrady Rady Gminy i na potrzeby Wójta.

4.Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny (podanie) podpisany przez zainteresowanego,
- b) życiorys zawodowy (curriculum vitae) podpisany przez zainteresowanego,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub

- zaświadczenie o ukończeniu studiów – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą
 - h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 kk klauzulą
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu do rekrutacji zgodnie z RODO/klauzule wyrażenia zgody/ do pobrania jako załącznik do ogłoszenia.
 - j) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
 - k) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska pracy
 - l) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy w Borkowicach przy ulicy ks. Jana Wiśniewskiego 42, parter pokój nr 5. Praca w siedzibie Urzędu, w Referacie Usług Komunalnych, częste kontakty z interesantem. W pomieszczeniu znajdują się cztery indywidualne stanowiska pracy; dwa frontem do drzwi, dwa frontem do ściany bocznej przy oknie, oddzielone są od pozostałej części pomieszczenia płytą z blatem do wysokości 1,16 m. Wyposażenie pomieszczenia: 4 biurka o wymiarach 0,70x1,50x0,80m, szafy biurowe ustawione w lewym narożniku pokoju, cztery fotele biurowe, cztery zestawy komputerowe, urządzenie wielofunkcyjne. Wejście do pomieszczenia ma szerokość 0,90m. Oświetlenie pomieszczenia sztuczne – lampy jarzeniowe. Pomieszczenia sanitarne: łazienka dla kobiet i mężczyzn oraz osób niepełnosprawnych usytuowana na parterze.

Wejście do budynku od strony ul. ks. Jana Wiśniewskiego po schodach – sześć stopni drzwi wejściowe o szerokości 1,05m, i drugie drzwi o szerokości 0,95m. Pomieszczenia socjalne wyposażone w czajnik, zlew, szafki kuchenne, krzesło, znajdują się na parterze budynku.

Czas pracy przy komputerze wynosi powyżej czterech godzin.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia- listopad 2022 – poniżej 6%

Wymagane **dokumenty aplikacyjne** w zaklejonych kopertach, należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 -422 Borkowice, Sekretariat, pokój nr 12 w dniach i godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko referenta**

ds. gospodarowania mieniem komunalnym w terminie do dnia **19.12.2022 r. godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób, które się nie zakwalifikują będą odesłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru kandydatów na wolne stanowisko na każdym etapie bez podania przyczyn.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.borkowice.bip.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Borkowicach, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, określone Zarządzeniem Wójta Nr 25/2011 z dnia 9.05.2011r.

WÓJT
Dziękuję
mgr Robert Fidos

Przetwarzanie danych pracowników- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Borkowicach z siedzibą w 26-422 Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, NIP:799-14-49-927, REGON:000531980 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Agnieszka Radtke. Z IOD można się skontaktować drogą elektroniczną: iod@domena.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji prowadzanych przez Urząd Gminy w Borkowicach na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesów rekrutacyjnych.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu przystąpienia do rekrutacji. W przypadku niewyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowy, Administrator nie uwzględni Pani/Pana w procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

Z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy zapoznałam (em)się

.....
(data i podpis kandydata)