

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: administracja, prawo, geodezja
- e), nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe - co najmniej 3 lata (zatrudnienie na podstawie stosunku pracy),
- 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; ustawa o dostępie do informacji publicznej
- 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 oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 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- sierpień 2023 – 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 **25.09.2023 r. godz. 14⁰⁰** (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.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach z tym związanych:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Borkowice jest: Wójt Gminy Borkowice, siedziba Administratora: Borkowice, ul. ks. Jana Wiśniewskiego 42, 26 – 422 Borkowice; tel. (48) 675-79-10.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Panią Agnieszkę Radtke, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych poprzez przesłanie wiadomości e-mail: iod@gminaborkowice.pl lub tradycyjną pocztą na wyżej podany adres urzędu.
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków Wójta Gminy Borkowice nałożonych przez przepisy prawa, w tym w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa, w tym także prawa miejscowego, nakładające na Wójta realizację zadań publicznych. Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz w przypadku danych osobowych szczególnie chronionych – art. 9 ust. 2 lit. g, gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.
6. Administrator na mocy przepisów prawa uprawniony jest do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych z zasobów (rejestrów) administracji publicznej.
7. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
8. Dane osobowe przetwarzane przez Gminę Borkowice przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Borkowice. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.**

11. Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

12. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem przypadków przekazywania danych na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.

13. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.

.....

data i podpis kandydata