

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE
OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - podinspektor/inspektor ds. obrotu nieruchomościami

III. WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 6) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, programów informacji prawnej;
- 7) posiada prawo jazdy kat. B;

2. DODATKOWE :

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o kierunku: administracja, gospodarka nieruchomościami, architektura lub urbanistyka;
- 3) znajomość aktów prawnych : ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344 ze zm.); ustawa z dnia 07 lipca 1994 r. prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.); ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej;
- 5) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość
- 6) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 7) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności,
- 8) umiejętność analitycznego myślenia.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami :

- 1) sprzedaż działek niezabudowanych i nieruchomości zabudowanych, lokali, pomieszczeń gospodarczych z gminnego zasobu mienia komunalnego zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
- 3) zlecenie i nadzór nad umowami dot. wycen nieruchomości,
- 4) przygotowywanie planu sprzedaży nieruchomości i harmonogramu przetargów, sporządzanie informacji, zarządzeń i ogłoszeń dot. sprzedaży nieruchomości,
- 5) uczestniczenie w komisji przetargowej gminy, przygotowywanie przetargów i obsługa klienta w tym zakresie, prowadzenie przetargów i ogłaszanie ich wyników,
- 6) prowadzenie obsługi klienta w zakresie sprzedaży nieruchomości, udostępnianie materiałów i informacji, publikacja na gminnych serwisach internetowych,
- 7) współpraca z notariuszami w zakresie zawierania umów na zbycie nieruchomości,
- 8) przejmowanie i nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Ustronie Morskie oraz zamiana nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru wpływających do urzędu Gminy aktów notarialnych,
- 10) prowadzenie rejestru wpływających decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w Kołobrzegu, w zakresie budownictwa,
- 11) prowadzenie rejestru wpływających decyzji wydawanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Kołobrzegu,
- 12) prowadzenie postępowań dot. opłaty adiacenckiej od infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości na czas trwania robót budowlanych
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu oraz gruntowych na rzecz Gminy oraz przysługujących gminie,
- 15) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy,
- 16) prowadzenie uzgodnień z Urzędem Morskim w pasie technicznym.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :

- 1) współpraca przy prowadzeniu procedur związanych z opracowywaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) współpraca przy dokonywaniu analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- 3) współpraca przy prowadzeniu, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska,
4. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska,
5. Udział w pracach komisji przetargowej – ds. zbywania nieruchomości należących do gminy,
6. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – parter budynku ;
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);
- 3) Praca jednozmiannowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie;
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
- 6) Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o które kandydat się ubiega;
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - posiadaniem obywatelstwo polskim;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 29 listopada 2023 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:” ***Nabór na stanowisko podinspektor/inspektor ds. obrotu nieruchomościami***”.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- *Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.*
- *O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.*
- *Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.*

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko podinspektor/inspektor ds. obrotu nieruchomościami w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 14 listopada 2023 r.

WÓJT GMINY

mgr Beata Borkowska

(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia