

ZARZĄDZENIE NR 650/2022
WÓJTA GMINY PRZECHLEWO

z dnia 11 maja 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy
w Referacie Rozwoju Przestrzennego w Urzędzie Gminy w Przechlewie**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 6/2018 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 06 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy w Referacie Rozwoju Przestrzennego w Urzędzie Gminy w Przechlewie.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Krzysztof Michałowski

WÓJT GMINY PRZECHELEWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

**ds. gospodarowania mieniem gminy w Referacie Rozwoju Przestrzennego w Urzędzie Gminy
w Przechlewie**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy
- 2) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość
- 4) umiejętność pracy na komputerze

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej,
- 3) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych,
- 4) załatwianie spraw dot. szacowania strat w gospodarstwach rolnych, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi,
- 5) administrowanie łowiectwem i opiniowanie planów łowieckich,
- 6) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości w trybie określonym w przepisach prawa geodezyjnego i kartograficznego - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów,
- 7) prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej,
- 8) wnioskowanie o nadawanie nazw ulic,
- 9) zlecenie i odbiór opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

- 10) prowadzenie spraw dotyczącej bieżącej gospodarki i obrotu mieniem gminnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi,
- 11) gospodarowanie powierzonym mieniem gminy,
- 12) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) ewidencja nieruchomości stanowiących własność gminy oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie ich zmian ilościowych i wartościowych,
- 14) wykonywanie zadań określonych w przepisach o scaleniu i wymianie gruntów,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, używanie, użyczenie, trwały zarząd oraz dzierżawę,
- 16) ustalenie wysokości opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie, używanie, trwały zarząd, dzierżawę,
- 17) przeciwdziałanie wykorzystywaniu gruntów gminnych niezgodnie z ich przeznaczeniem przez dzierżawców i innych użytkowników,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie opłat planistycznych i opłat adiacenckich.

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - obywatelstwie polskim,
 - nieposzlakowanej opinii,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

- wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa;
- 2) praca siedząca;
- 3) czas pracy –1/1 etatu;
- 4) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 5) rozpoczęcie pracy –czerwiec 2022r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przechlewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu- Urząd Gminy w Przechlewie, ul. Człuchowska 26, 77-320 Przechlewo w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko ds gospodarowania mieniem gminy w Referacie Rozwoju Przestrzennego w Urzędzie Gminy w Przechlewie” w terminie **do dnia 26 maja 2022r.**; decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż: Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie, jest Wójt Gminy Przechlewo

1. Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Przechlewo

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

e-mail: iodo@przechlewo.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodnie z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo do usunięcia danych
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 6) prawo do cofnięcia zgody
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iodo@przechlewo.pl