

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA NA CZAS ZASTĘPSTWA ZA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA DO REFERATU ROZWOJU W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ

1. Stanowisko pracy:

ds. gospodarki komunalnej i nieruchomości

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a. wykształcenie co najmniej średnie,
- b. prawo jazdy i posiadanie pojazdu umożliwiającego poruszanie się w terenie gminy,
- c. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
- d. biegła znajomość obsługi komputera,
- e. znajomość przepisów:
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- f. wysoka kultura osobista,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego
- i. lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- k. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a. komunikatywność,
- b. dyspozycyjność,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- e. umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
- f. prawo jazdy kat. B,
- g. doświadczenie w pracy administracyjnej,
- h. wykształcenie wyższe.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi, między innymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy, oddawania w trwałą zarząd, przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności,
- b. prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- c. przejmowanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Gminy,
- d. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie,
- e. przygotowywanie nieruchomości komunalnych do zbycia lub dzierżawy w drodze przetargowej lub bezprzetargowej:
 - zlecenie wyceny nieruchomości,
 - prowadzenie procedury przeznaczenia nieruchomości do zbycia lub dzierżawy i podawanie ich do publicznej wiadomości,

- przygotowywanie ogłoszeń Wójta o przetargach i przyjmowanie ofert,
 - obsługa komisji przeprowadzającej przetarg i sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przetargów,
 - obsługa zawierania umów notarialnych – transakcje zbycia i nabycia oraz umów cywilnych –dzierżawy,
 - naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- f. zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - g. prowadzenie spraw związanych z regulacją prawną nieruchomości,
 - h. przygotowywanie informacji koniecznych do podjęcia działań marketingowych zmierzających do najkorzystniejszego obrotu nieruchomościami,
 - i. zlecenie wyceny i inwentaryzacji nieruchomości,
 - j. prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów gminnych,
 - k. sporządzanie wykazów, ogłoszeń, umów, rejestrów, gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia komunalnego, w tym m.in. realizacja polityki mieszkaniowej gminy, sprzedaż lokali, gruntów, sprawy nabywania nieruchomości, sprawy przekształceń własnościowych, sprawy dzierżawy i najmu nieruchomości, regulacja stanów prawnych nieruchomości, prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
 - l. reprezentowanie Gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - m. przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - n. naliczanie opłaty adiacenckiej w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
 - o. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
 - p. nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - q. stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - r. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
 - s. współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
 - t. organizowanie punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - u. prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacji należności,
 - v. ustalanie obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
 - w. przeprowadzanie stosowych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
 - x. prowadzenie spraw z zakresu nielegalnego składowania odpadów,
 - y. dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,
 - z. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
5. Informacja o warunkach pracy:
- a. miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Miłoradz, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz.
 - b. czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
 - c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

- d. umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 10 października 2023 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- e. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w Urzędzie Gminy Miłoradz, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz, biuro sekretariat lub pocztą (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do urzędu) na ww. adres urzędu, w kopertach z oznaczeniem nadawcy, z dopiskiem „Zatrudnienie na zastępstwo”, w terminie do dnia 2.10.2023 roku do godz. 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 55 2711531.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłoradz oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Klauzula informacyjna.

- a. 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).
- b. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- c. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Miłoradz, 82-213 Miłoradz, ul. Żuławska 9, ug@miloradz.malbork.pl
- d. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@miloradz.malbork.pl

- e. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- f. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy Miłoradz, 82-213 Miłoradz, ul. Żuławska 9,
- g. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
- h. Uprawnienia:
 - 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,
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Wójt Gminy

/-/ Arkadiusz Skorek