

OG.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. gospodarki komunalnej

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe,
3. staż pracy- minimum 3 lata,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe techniczne (budownictwo, nieruchomości, gospodarka przestrzenna, geodezja) lub administracyjne,
2. doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy pracy na podobnym stanowisku,
3. znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
6. samodzielność, dokładność, rzetelność,

7. odpowiedzialność, komunikatywność,

8. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. sporządzenie i przygotowywanie umów na dzierżawę gruntów stanowiących własność Gminy Jonkowo, uchwały w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami, prowadzenie bieżącej ewidencji dzierżaw w programie PUMA moduł NIERUCHOMOŚCI.

2. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i budynków komunalnych: analizowanie potrzeb mieszkaniowych i podejmowanie działań zmierzających do ich zaspokojenia, zawieranie umów na wynajem lokali i pomieszczeń gospodarczych, naliczanie czynszu najmu, rozwiązywanie umów najmu, wynajmowanie pomieszczeń gospodarczych na cele socjalne, stwierdzanie uprawnień do najmu lokali po śmierci dotychczasowego najemcy

3. przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,

4. opracowanie projektu list przydziału mieszkań i ich realizowanie,

5. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zasobów lokalowych,

6. prowadzenie egzekucji administracyjnej (eksmisja) w sprawach lokalowych oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,

7. prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego w tym zlecenie okresowych kontroli i opracowywanie planu remontów,

8. wydawanie postanowień i decyzji z zakresu podziału nieruchomości,

9. wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego,

10. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planach zagospodarowania przestrzennego,

11. wydawanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich z tytułu podziału,

12. wydawanie decyzji dotyczących opłat adiacenckich z tytułu budowy infrastruktury,

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,

2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),

6. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
7. oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania*)
1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu kwietniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. gospodarki komunalnej Nr oferty: OG.2110.1.2021” w terminie do dnia 20 maja 2021r. do godz. 15⁰⁰ w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25



Klauzula informacyjna dotycząca realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) administratorem danych osobowych jest *Gmina Jonkowo (ul Klonowa 2, 11-042 Jonkowo tel. 895129237, 896706911, sekretariat@jonkowo.pl)* (dalej: Administrator).
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: inspektor@cbi24pl, sekretariat@jonkowo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 11-042 Jonkowo.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane *podmiotom zewnętrznym*.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Staszica 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
- 9) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone, usunięte. Okres przechowywania danych osobowych skróci się, jeżeli w terminie do 2 tygodni po ogłoszeniu wyników naboru złożone dokumenty zostaną odebrane przez Panią/Pana lub odesłane przez Urząd.
- 10) Pani/Pana dane będą przekazywane innym podmiotom na podstawie odrębnych przepisów prawa,