

Burmistrz Gminy Czarne
ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej
nieobecności pracownika na stanowisko urzędnicze do spraw nieruchomości,
rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska: do spraw nieruchomości, rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej gminy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe:
5. znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie średnie lub wyższe związane zadaniami do wykonywania na stanowisku.
3. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- w zakresie nieruchomości i rolnictwa:

1. współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
2. prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
3. organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
4. przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia;
5. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
6. naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
7. wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
8. przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej do przejęcia na rzecz gminy działek;
9. ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg;
10. przygotowywanie postanowień opiniujących projekty podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami - w terenach rolnych;



11. przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu podziału nieruchomości w terenach budowlanych oraz w przypadkach określonych ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami - w terenach rolnych;
12. przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i podziału nieruchomości;
13. ocenianie zgodności sporządzonych dokumentów z rozgraniczenia nieruchomości i prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granicy;
14. przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego i przekazaniu sprawy do sądu;
15. prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym grunty, lokale użytkowe i lokale mieszkalne, stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oddaniem w trwały zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny;
16. prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne;
17. wykonywanie czynności związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami;
18. wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gruntami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym w szczególności wydzierżawianie tych gruntów;
19. przygotowywanie informacji dla rady gminy o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
20. współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa;
21. przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
22. współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
23. realizacja zadań z zakresu geologii i gospodarki gruntami;
24. nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
25. udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
26. przygotowywanie, organizacja i prowadzenie targowisk gminnych, współpraca z rolnikami;
27. weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem;

– w zakresie gospodarki mieszkaniowej Gminy:

1. Realizacja zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych, gospodarowania substancjami mieszkaniowymi:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, czynszu regulowanego, programu wieloletniego gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, porozumień na zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, uchwał w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, powoływania członków społecznej komisji mieszkaniowej, sporządzanie umów o usługi dodatkowe w związku z nieodpłatnym przejęciem mieszkań od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa przez Gminę do zasobu Gminy lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych, sporządzanie umów o usługi dodatkowe na prowadzenie spraw dotyczących pozyskanych w najem lokali mieszkalnych z zasobu Agencji Mienia Wojskowego dla częściowego rozwiązywania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, dla osób które nie kwalifikują się do przydziału mieszkań z zasobu gminnego, z uwagi na przekraczający dochód.
 - 2) reprezentowania Gminy w zarządach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - 3) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu według kryteriów i zasad określonych odrębnie przez Radę Miejską bądź przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne zgodnie z odrębnym porozumieniem a także rozliczanie i windykacja dokonywanych wpłat z tego tytułu



- przy współdziale stanowiska ds. księgowości,
- 4) prowadzenie przy współdziale radcy prawnego postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób , które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
 - 5) obsługa i przygotowanie materiałów na Komisję Mieszkaniową, prowadzenie ewidencji o przydział i zamianę lokali mieszkalnych mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 6) przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dokonanie przydziału mieszkania,
 - 7) prowadzenie postępowania w zakresie ewentualnych zwrotów wpłaconej kaucji mieszkaniowej i nadpłat z tytułu czynszu mieszkaniowego (nienależne świadczenie) w uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej w Czarnem,
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilno - prawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach , w których ulga stanowi pomoc publiczną,
 - 9) przygotowanie dokumentacji w sprawie zawarcia porozumienia w kwestii udzielenia ulgi lub jej odmowy.
2. Przestrzeganie postanowień ustawy z zakresu zamówień publicznych, a dotyczących administrowania mieszkaniowym zasobem gminy w tym przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy przy współdziale stanowiska d/s zamówień publicznych: szacowanie wartości zamówienia, propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, współdziała i uczestniczy przy opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektach zawieranych umów i innych czynnościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.
3. przygotowania przedmiotu zamówienia na zarządzanie nieruchomościami mając na uwadze w szczególności przepisy art. 25 i art. 185 ust.2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. gospodarce nieruchomościami oraz sprawowanie bieżącego nadzoru, przeprowadzanie kontroli na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w zakresie wykonywania przez właściwy podmiot umowy o zarządzanie mieszkaniowego zasobu gminy
4. wykonywanie zadań określonych uchwałą w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych , do których nie stosuje się przepisów Ordynacja Podatkowa, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,

- ponadto:

1. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych , skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności ,
2. realizowanie wg. odrębnego zakresu czynności zadań obronnych i obrony cywilnej
3. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji wniosków radnych , skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności,
4. wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych , w szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach: w rejestrze skarg i wniosków ,w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego, w ewidencji oferentów na zamówienia publiczne, ewidencji wnioskodawców o dodatki mieszkaniowe, ewidencji ludności,,
5. przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem informatycznym określonych moim zarządzeniem , a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji,
6. przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia
7. prowadzenie podręcznego zbioru akt prawnych obowiązujących na danym stanowisku, jego aktualizowanie oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami i orzecznictwem w zakresie wykonywanych zadań,



8. stosowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz do 30 maja każdego roku za rok poprzedni przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tym zakresie.
9. współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
10. przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
11. wykonuje czynności określone odrębnymi Zarządzeniami Burmistrz

5. Warunki pracy na stanowisku

1. na zastępstwo, pełny wymiar czasu pracy, rodzaj umowy: umowa o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
4. praca jednozmianowa,
3. praca w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarne,
4. praca przy komputerze,

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia,
- 5) podpisane oświadczenia na zamieszczonym w ogłoszeniu wzorze:
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o nieposzlakowanej opinii - – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w jeden z niżej wymienionych sposobów:

1. osobiście
2. pocztą, na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne, (liczy się data i godzina wpływu)
3. elektronicznie: epuap: /72bak23acp/SkrytkaESP
4. edoreczenia: AE:PL-30387-93950-DSIIT-26

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko do spraw nieruchomości i rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej” adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne - **do dnia 1 sierpnia 2025 r. do godz. 13.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



7. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami)”
- 2) osoby, które spełnią wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 4 sierpnia 2025 r. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne o godz. 12.00, sala nr 13
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu możliwości powiadomienia o zakwalifikowaniu na rozmowę kwalifikacyjną
- 6) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wybrane lub ze względów formalnych nie zostały zakwalifikowały się na rozmowę, będą przechowywane na stanowisku ds. kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie ww. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
- 7) przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5644,- zł brutto, oraz „Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.” (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych”)


BURMISTRZ
mgr Piotr Ząbrocki

Oświadczenie dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y

(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

(seria i numer dowodu osobistego)

wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego,
„Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu
prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze
pozbawienia wolności do lat 3”:

Oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2
ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 t.j.) i nie toczy
się przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
(zgodnie z art. 6 ust. ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. Dz. U. z 2024 r., poz.
1135 t.j.)

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji /3 miesiące po rekrutacji/,
5. 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* - żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.