

ZARZĄDZENIE NR 15/2023
WÓJTA GMINY MIRCZE
z dnia 30 stycznia 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego wprowadzonego zarządzeniem nr 30/2020 Wójta Gminy Mircze z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze – podinspektor ds. mienia komunalnego i inwestycji w Referacie Promocji, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Urzędu Gminy Mircze.

§ 2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
rgr Marta Matyszek

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2023
Wójta Gminy Mircze
z dnia 30 stycznia 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. MIENIA KOMUNALNEGO I INWESTYCJI

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mircze
ul. Kryłowska 20
22- 530 Mircze

II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. mienia komunalnego i inwestycji

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Mircze stanowisko znajduje się w Referacie Promocji, Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa Urzędu Gminy Mircze.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (w zakresie zadań realizowanych przez gminę), ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej , internetu;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym w szczególności:

- 1) nabywanie mienia komunalnego, w tym sporządzanie inwentaryzacji mienia komunalnego nabywanego z mocy prawa,
- 2) oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie na podstawie decyzji władz gminy w wyniku realizacji roszczeń spółdzielni i osób fizycznych,
- 3)oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bezprzetargowej,
- 4) ustalanie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
- 5) realizowanie prawa pierwokupu przysługującego gminie,

IV. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej , internetu;

2) predyspozycje osobowościowe: dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań,

- 6) prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- 8) zlecenie wskazań granic geodezyjnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu scaleń, wymiany i podziału gruntów.
2. Prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów.
3. Prowadzenie spraw w zakresie numeracji porządkowych nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w tym między innymi:
 - 1) przyjmowanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 2) przygotowywanie projektów decyzji o przekształceniu prawa, odmowie przekształcenia oraz określających wysokość raty rocznej za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
6. Udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez administrację rządową dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.
7. Współpraca w zakresie dotyczących przestrzennego zagospodarowania gminy i ustalania obiektów ekofizjograficznych.
8. Regulowanie stanu prawnego gruntów będących w zasobach mienia komunalnego, nabywanych oraz byłego PFZ (zakładanie ksiąg wieczystych).
9. Przeznaczanie gruntów pod zadania inwestycyjne.
10. Opracowanie projektów programów inwestycyjnych Gminy, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych oraz dokumentacji do projektów funduszy pomocowych.
11. Opracowywanie planów remontowych gminnych lokali, budynków mieszkalnych i wniosków o zabezpieczenie w budżecie gminy na ten cel środków finansowych.
12. Opracowanie planów remontów obiektów budowlanych, z wyłączeniem obiektów oddanych w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.
13. Przygotowywanie dokumentacji technicznych inwestycji i remontów.
14. Załatwianie spraw formalnoprawnych (terenoprawnych) inwestycji (remontów).
15. Organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów.
16. Prowadzenie pełnej dokumentacji prowadzonych przez gminę zadań inwestycyjnych i remontowych od ich przygotowania do końcowego odbioru i przekazania do użytkowania.
17. Prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom.
18. Opracowywanie projektów umów i kontraktów z wykonawcami dokumentacji i wykonawcami inwestycyjnymi oraz nadzoru inwestycyjnego.
19. Prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego tj.: sporządzanie i występowanie z wnioskami o pozwolenie na budowę, zgłoszenie.
20. Budowa, przebudowa, remont, modernizacja i konserwacja oświetlenia dróg, ulic, budynków komunalnych.
21. Prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej.
22. Opracowywanie planów projektów inwestycji i innych przedsięwzięć gospodarczych finansowanych przez gminę.
23. Przygotowywanie materiałów planistycznych i dokumentacji niezbędnych do prowadzenia przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
24. Współpraca w zakresie opracowywania wniosków odnośnie pozyskiwania środków w ramach programów pomocowych w zakresie powierzonego stanowiska pracy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22-530 Mircze.
3. Praca wykonywana w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach w budynku Urzędu Gminy Mircze.
4. Praca w systemie jednozmianowym.
5. Praca wiąże się także z wyjazdami służbowymi poza Urząd Gminy Mircze.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etatu.
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Kontakt z klientami Urzędu Gminy Mircze: bezpośredni, telefoniczny, mailowy.

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mircze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w grudniu 2022 r. wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. mienia komunalnego i inwestycji oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym- nabór na stanowiska urzędnicze. Oświadczenie musi być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Wzór wyżej wymienionego oświadczenia został zamieszczony do pobrania pod niniejszym ogłoszeniem o naborze. Natomiast w wersji papierowej jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Mircze - pierwsze piętro pokój nr 105.

Kandydat oprócz wyżej wymaganych dokumentów może złożyć dodatkowo dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu o treści: „Za zgodność z oryginałem”, data i własnoręczny podpis kandydata.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż na 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Mirce, ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mirce, w sekretariacie - pokój Nr 105, w terminie do dnia 10 lutego 2023 r. włącznie w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. mienia komunalnego i inwestycji** lub pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mirce.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Mirce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne składane w języku obcym należy składać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze są zobowiązani do poddania się testowi kwalifikacyjnemu pisemnemu i rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mirce www.ugmirce.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirce.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Mirce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne składane w języku obcym należy składać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze są zobowiązani do poddania się testowi kwalifikacyjnemu pisemnemu i rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

XI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stosując się do 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) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mircze reprezentowany przez Wójta Gminy Mircze, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail:

iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, tel. 504976690.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko starszy archiwista.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, e, f i art. 9 ust. 2 lit. a i j RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

4. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub którym udostępnia dane osobowe, w szczególności obsługa informatyczna, podmioty prowadzące działalność pocztowa, organy ścigania, organy kontrolne, organy podatkowe, organy systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowy Fundusz Zdrowia. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
- b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
- c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
- d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
- f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
- g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed

jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Okresy przechowywania danych osobowych:

- Co do zasady dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Jednakże dane osobowe 4 najlepszych kandydatów z pięciu o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, ewentualnie w przypadku odwołania zgody – dane będą przechowywane do momentu jej odwołania. W przypadku nie odwołania zgody kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 7 dni od dnia upływu okresu 3 miesięcy. Po upływie 7 dni dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

zob. załącznik nr 12 do umowy

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Okresy przechowywania danych osobowych:

- Co do zasady dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Jednakże dane osobowe 4 najlepszych kandydatów z pięciu o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, ewentualnie w przypadku odwołania zgody – dane będą przechowywane do momentu jej odwołania. W przypadku nie odwołania zgody kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 7 dni od dnia upływu okresu 3 miesięcy. Po upływie 7 dni dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

WÓJT
Marta Malyszek
mgr Marta Malyszek