

Mszczonów, dnia 20 lipca 2021 r.

OR.2110.7.2021.JP

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Mszczonowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,
- 3) znajomość ustaw o:
 - samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - ochronie danych osobowych, o gospodarce nieruchomościami,
 - księgach wieczystych i hipotece,
 - prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność obsługi komputera z programów powszechnie używanych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja, kartografia, zarządzanie nieruchomościami,
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowania jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nabycia nieruchomości do zasobu Gminy,
- 3) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do regulowania stanu prawnego nieruchomości,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie: nabycia, zbycia, zamiany, użyczenia, wydzierżawienia nieruchomości,
- 5) Przygotowywanie projektów protokołów ustaleń w sprawie: nabycia, zbycia, zamiany, użyczenia, wydzierżawienia nieruchomości,
- 6) Zbywanie nieruchomości gminnych, w tym: przygotowywanie dokumentacji do zbycia, ogłaszanie przetargów, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia aktu notarialnego,
- 7) Przekazywanie nieruchomości w trwałe zarząd i na cele szczególne,
- 8) Ustalanie cen, opłat i rozliczenia za nieruchomości,
- 9) Wykonywanie prawa pierwokupu,
- 10) Przygotowywanie wniosków o wywłaszczanie nieruchomości,

- 11) Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych oraz dzierżawców,
- 12) Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
- 13) Występowanie do Wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz Gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 14) Opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu.
- 15) Sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku sprawozdań dla Ministra Skarbu w sprawie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 16) Opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 17) Wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości,
- 18) Wprowadzanie do e-bip informacji dot. gospodarowania nieruchomościami,
- 19) Przygotowywanie Planu Wykorzystania Gminnego Zasobu Nieruchomości,
- 20) Sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarowania mieniem gminnym,
- 21) Ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 22) Przygotowywanie informacji dotyczących nieruchomości dla zainteresowanych inwestorów,
- 23) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 24) Przestrzeganie polityki jakości oraz procedur i instrukcji określonych w księdze jakości,
- 25) Udostępnianie informacji publicznej w elektronicznym biuletynie informacji publicznej oraz na wniosek,
- 26) Znajomość przepisów prawnych z zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
- 27) Współudział w opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych gmin,
- 28) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza, a w tym przygotowywanie projektów aktów prawnych w postaci elektronicznej, w programie Legislator oraz zapewnienie ich właściwej publikacji,
- 29) Podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - możliwość pobrania ze strony,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- podpisane oświadczenie – możliwość pobrania ze strony:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
 - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Warunki zatrudnienia:

- Planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie (Zarządzenie nr 37/21 Burmistrza Mszczonowa z dnia 31 marca 2021 r.);
- Miejsce pracy:
Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mszczonowie, Pl. Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów., w budynku wielokondygnacyjnym dostosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim, wyposażonym w windę oraz łazienkę przystosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Stanowisko pracy:

- stanowisko związane z odpowiedzialnością, ze stałym dopływem informacji i gotowością do odpowiedzi pod presją czasu;
 - praca związana z obsługą komputera (tworzenie i prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej),
 - komunikacja z pracownikami, pracownikami innych instytucji i klientami przez kontakt osobisty, mailowy lub telefonicznie;
 - na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,
 - praca w wymuszonej pozycji – pozycja siedząca, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

7. Termin składania aplikacji upływa w dniu 30 lipca 2021 r. godz. 16:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego**” w terminie do dnia 30 lipca 2021 r. godz. 16:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:** Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o których mowa w pkt 4,

9. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Mszczonów reprezentowana przez Burmistrza Mszczonowa** (Plac Józefa Piłsudskiego 1, 96-320 Mszczonów, email: urząd.miejski@mszczonow.pl, tel: +48 46 858 28 40).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO
 - b) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r.- kodeks pracy oraz wydane na podstawie ustawy rozporządzenia
 - c) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
 - d) ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
 oraz art. 6 ust. 1 lit a RODO (na podstawie zgody) w przypadku danych podanych dobrowolnie.
- 5) Dane osobowe niewyłonionego kandydata do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w BIP informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego. Zaś dane kontaktowe (nazwisko i imię oraz adres) przez okres 5 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego, w którym zakończono rekrutację.

Dane wyłonionego kandydata, których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 10 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzane na podstawie zgody- od czasu jej cofnięcia. Ponadto informacja o wynikach naboru zawierająca imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 6 m-cy od umieszczenia informacji.

- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym takim jak dostawca oprogramowania kadrowego - Usługi informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek, zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej – Extranet.pl, Placówki Medyczne świadczące usługi w zakresie medycyny pracy na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.