

ZARZĄDZENIE Nr 400/2023

BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO

z dnia 1 września 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Górznie oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 13a i art. 14 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołać komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. działalności gospodarczej w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Radosław Przybylski;
- 2) Sekretarz Komisji – Agnieszka Jasińska;
- 3) Członek Komisji – Jolanta Ślesieńska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno

Tomasz Kinicki

**Burmistrz Miasta i Gminy Górzno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENT DS. GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM,
DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ
w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

Na stanowisku referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. działalności gospodarczej może być zatrudniona osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: administracja, geodezja, gospodarowanie nieruchomościami),
4. posiada co najmniej roczny staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie kodeksu cywilnego, o dodatkach mieszkaniowych, o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy,
2. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,
3. prawo jazdy kat. B.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych, w tym przydziały lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisyjnych, przydział lokali zastępczych itp., ustalanie czynszów; zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy, prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych, współpraca w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych w Górznie;
- 2) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy.

2. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

- 1) realizacja spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości z zasobów gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 2) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami; przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania umów najmu i dzierżawy, w tym czynszu najmu i dzierżawy;

- 3) prowadzenie spraw dotyczących oddawania mienia komunalnego w trwały zarząd lub użyczenie;
- 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości;
- 9) przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 10) przygotowywanie wniosków o ujawnianie praw i obowiązków własności w księgach wieczystych;
- 11) przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności w zakresie rozgraniczenia i podziału nieruchomości, przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów i scalania nieruchomości;
- 14) występowanie do Sądu o uregulowanie stanu prawnego nieruchomości;
- 15) prowadzenie pozostałych spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do ustawy a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG, zmiany wpisu, wpisu informacji o zawieszenie i o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia;
 - b) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie wniosków;
 - c) wpisywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) współpraca z Miejsko-Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Górznie,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
2. wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
3. stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin;
4. miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
5. stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
6. pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,
7. bezpośredni kontakt z klientami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopia prawa jazdy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie:
 - stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
 - o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej bip.gorzno.pl (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. działalności gospodarczej” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym, ds. działalności gospodarczej*”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **15 września 2023r.** Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.