

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 28.01.2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78 – 400 Szczecinek.

II. Stanowisko urzędnicze: d/s gospodarki nieruchomościami

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. doświadczenie zawodowe w pracy minimum 3 lata,
7. znajomość obsługi komputera,
8. doświadczenie w pracy biurowej w zakresie obsługi petenta.
9. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku.
10. Prawo jazdy kat. B.

IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. samodzielność i operatywność,
3. odpowiedzialność,
4. komunikatywność,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

W zakresie zabytków gminnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, udostępnianie nieruchomości do przeprowadzenia badań archeologicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem gminnego programu ochrony zabytków;
- 3) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w przypadku wpisania nowych obiektów i wykreślenia, prowadzenia kart zabytków nieruchomych;

W zakresie mienia gminy:

- 1) Zawieranie umów dzierżawy na grunty mienia gminy w tym:
 - a. sporządzanie wykazów gruntów przeznaczonych do dzierżawy,
 - b. ogłaszanie przetargów na dzierżawę gruntów,
 - c. naliczanie wysokości czynszu dzierżawnego.
- 2) Zawieranie umów użyczenia na nieruchomości mienia gminy.

W zakresie spraw komunalnych i mieszkaniowych:

- 1) Opracowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 2) Opracowywanie projektów zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w tym:

- a. sporządzanie wykazów lokali i budynków przeznaczonych w najem,
- b. ogłaszanie przetargów na najem lokali i budynków,
- c. zawieranie umów najmu.
- 4) Naliczanie wysokości czynszu za lokale mieszkalne, inne niż mieszkalne i budynki;
- 5) Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do najmu lokalu mieszkalnego;
- 6) Wydzielanie z zasobu mieszkaniowego gminy lokali, które przeznacza się w najem jako lokale socjalne;
- 7) Przyznawanie lokali mieszkalnych na czas oznaczony w tym ustalenie wysokości czynszu;
- 8) Prowadzenie rejestru osób zakwalifikowanych do najmu lokalu mieszkalnego;
- 9) Okresowe sporządzanie analiz stanu technicznego lokali i budynków oraz planu remontów i modernizacji na poszczególne lata;
- 10) Zlecenie kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości i urządzeń stanowiących ich wyposażenie techniczne zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 11) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomością wspólną na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali;
- 12) Zapewnienie dla nieruchomości wspólnej dostaw energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i gazu, odprowadzania ścieków i wywozu nieczystości stałych;
- 13) Przydzielanie lokali i pomieszczeń tymczasowych na czas oznaczony;
- 14) Rozpatrywanie wniosków o wyrażenie zgody na podnajem lokali;
- 15) Rozpatrywanie wniosków na zmianę przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i użytkowego na mieszkalny;
- 16) Regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wprowadzeniu się najemcy;
- 17) Przydzielanie lokali w razie klęsk żywiołowych;
- 18) Wypowiadanie umów najmu na lokale mieszkalne, inne niż mieszkalne i budynki;
- 19) Administrowanie budynkami
- 20) Rozpatrywanie wniosków najemców lokali i budynków mieszkalnych w zakresie remontów oraz rozliczania poniesionych kosztów;
- 21) Współpraca z referatem inwestycyjnym przy przygotowaniu przetargu ofertowego na usługi kominiarskie;
- 22) Współpraca z KOWR w zakresie umieszczania na tablicy wykazów i ogłoszeń nieruchomości przeznaczonych do spraw stanowiących własność KOWR.

W zakresie rolnictwa i leśnictwa i łowiectwa:

- 1) Prowadzenie rejestru i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu i nie posiadaniu gospodarstwa rolnego na terenie Gminy Szczecinek;
- 2) Współpraca z Izbą Rolniczą, Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, w zakresie spraw związanych z rolnictwem i produkcją rolną;
- 3) Sprawowanie nadzoru i administracji w zakresie gospodarki łowieckiej;
- 4) Współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie ochrony roślin uprawnych przed organizmami szkodliwymi;
- 5) Sporządzanie spisów uprawnionych do udziału w głosowaniu, wyborców do Izb Rolniczych;
- 6) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie rejestru zezwoleń;
- 7) Współpraca z organami Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie,

4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,
5. kserokopie prawa jazdy,
6. oświadczenia kandydata:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4, 5 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. budynek trzykondygnacyjny,
2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Pilska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - d/s gospodarki nieruchomościami**” do dnia 11 lutego 2025 r. Za termin zachowany będzie uważany termin złożenia lub wpływu oferty wraz z wymaganymi dokumentami w w/w dacie w Urzędzie Gminy Szczecinek.

IX. Etapy naboru:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna.

X. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szczecinek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dodatkowych informacji udziela: Przemysław Babiak - Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami tel. 94 37 264 42 lub 94 37 264 28.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Pilska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Pilska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gminaszczecinek.pl.;

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22¹ par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Z-ca WÓJTA
Kazimierz Harasym