

WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE INFORMUJE O OGŁOSZENIU
II NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarowania mieniem gminy
W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH
/ 1 osoba -1 etat /

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe
- dobra znajomość aktów prawnych: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku, ustawa o gospodarowaniu mieniem gminy, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzeń wydanych na ich podstawie
- umiejętność odczytywania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych, projektów budowlanych oraz rysunków wykorzystywanych w związku z pracami budowlanymi; znajomość terminologii wykorzystywanej w budownictwie i inwestycjach
- znajomość biurowych programów komputerowych (Word, Excel)
- spełnienie wymagań formalnych z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych: obywatelstwo polskie (ew. innych państw Unii Europejskiej i innych państw na podstawie umów międzynarodowych), cieszenie się nieposzlakowaną opinią, pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publ. lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie
- znajomość przestrzenna gminy Janowice Wielkie
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Sprzedaż mienia gminnego, nabywanie i zamiana nieruchomości
- Prowadzenie rejestrów sprzedaży mienia, przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i innych analiz i sprawozdań
- Podziały nieruchomości
- Rozgraniczenia nieruchomości
- Ustalenie nazw ulic i obiektów fizjograficznych, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości
- Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego
- Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
- Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego
- Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych
- Udzielanie bieżącej informacji mieszkańcom, instytucjom, organom dot. zagospodarowania przestrzennego
- Sprawozdawczość do GUS i innych podmiotów
- Sprawy inne powierzone przez pracodawcę

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na wysokim parterze – budynek bez windy. Praca częściowo w terenie. Praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu. Praca samodzielna – nie ma osoby przyuczającej do wykonywania obowiązków, wymaga się dobrej orientacji w zagadnieniach objętych zakresem obowiązków. Proponowana data zatrudnienia: niezwłocznie (do ustalenia z osobą zainteresowaną). Pierwsze zatrudnienie na okres zamknięty (do ustalenia np. 6 m-cy). Wynagrodzenie: zasadnicze **5800 zł brutto** + **dodatek stażowy** (do 20% wynagrodzenia zasadn.) + dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. **trzynastka** (8,5% wynagrodzenia zasadn. uzyskanego w roku) + świadczenia z **zakładowego funduszu** świadczeń socjalnych (ok. 1000 zł/rok) + uznaniowe nagrody w ciągu roku. Nagrody jubileuszowe wg zasad ustawowych. Wynagrodzenie zasadnicze będzie **zwiększone do 10%** w sytuacji doświadczenia zawodowego pozwalającego na płynne i swobodne wykonywanie zadań na stanowisku lub w przypadku przyjęcia dodatkowych obowiązków (np. koordynator dostępności).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie gminy w Janowicach Wielkich w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej
 2. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie średnie (jeśli osoba kandydująca nie ma wyższego) lub wyższe
 3. kserokopie świadectw pracy (jeśli osoba kandydująca posiada)
 4. zestaw oświadczeń osoby kandydującej, że:
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był/-a skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
 5. w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- Oświadczenie i CV powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez osobę kandydującą.

Przebieg naboru:

Dokumenty aplikacyjne proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie na niej danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy**”. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 9.08.2024 r. do godziny 14.00**. Zgłoszenia osób kandydujących, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie odsyła się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert, w takiej sytuacji rozmowy rekrutacyjne prowadzi się w miarę składania ofert aż do wyboru osoby. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102, 107.

Ogłoszenie o naborze oraz informacje związane z naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Nieobecność osoby kandydującej podczas rekrutacji może powodować odrzucenie oferty. W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy osoby kandydującej. Dodatkowo sprawdzane są zadeklarowane umiejętności ważne do pracy na danym stanowisku np. umiejętność czytania map ewidencyjnych i zasadniczych.

Wójt Gminy Janowice Wielkie
/-/ Krzysztof Zawadzki

Janowice Wielkie, dnia 17.07.2024 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.

Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania. Uczestnicząc w naborze osoba kandydująca wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla realizacji rekrutacji i na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu nazwiska wraz z pierwszą literą imienia i miejscowością zamieszkania.”