

Chojna, dnia 29.11.2018 r.

BURMISTRZ GMINY CHOJNA
ogłasza
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. prowadzenia spraw sprzedaży nieruchomości niezabudowanych na terenie Gminy Chojna,
wykupu, zamiany nieruchomości oraz uwłaszczania spółdzielni i jednostek organizacyjnych
w Wydziale Nieruchomości, Rolnictwa i Działalności Gospodarczej
w Urzędzie Miejskim w Chojnie

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Chojnie
ul. Jagiellońska 4
74 – 500 Chojna

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - ustawy o podatku od towarów i usług
 - Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe,
- 2) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 3) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) sprzedaż działek budowlanych osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym i spółdzielniom, związkom wyznaniowym oraz na poprawę warunków już posiadanych nieruchomości:
 - przygotowywanie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
 - przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży pod względem prawnym,
 - zakładanie ksiąg wieczystych,
 - przygotowywanie ogłoszeń w zakresie przeprowadzenia przetargu,
 - sporządzanie protokołów-uzgodnień na zbycie nieruchomości,
 - prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości,
 - współpraca z Kancelarią Notarialną,
- 2) uwłaszczanie spółdzielni i jednostek organizacyjnych na użytkowanie wieczyste nieruchomości:
 - sporządzanie protokołów-uzgodnień na zbycie nieruchomości,
 - przygotowywanie stosownych uchwał Rady Miejskiej,
 - przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży pod względem prawnym,
 - zakładanie ksiąg wieczystych,
 - współpraca z Kancelarią Notarialną,
- 3) aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości przeznaczonych

- na cele inne niż mieszkaniowe:
- zlecenie wycen nieruchomości i współpraca z rzeczoznawcami,
 - sporządzanie oświadczeń w zakresie wypowiedzenia i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 4) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych:
 - przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków,
 - zlecenie wycen prawa użytkowania wieczystego i prawa własności i współpraca z rzeczoznawcą,
 - sporządzanie protokołów-uzgodnień na sprzedaż prawa użytkowania wieczystego,
 - współpraca z Kancelarią Notarialną,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wykupem i zamianą nieruchomości między gminą a osobami fizycznymi i jednostkami organizacyjnymi,
 - 6) współpraca z Sądem Rejonowym – V Wydział Ksiąg Wieczystych w Gryfinie oraz ze Starostwem Powiatowym w Gryfinie,
 - 7) współpraca z Wydziałem SKF,
 - 8) przeprowadzanie postępowań administracyjnych związanych z naliczeniem opłaty adiacenckiej w przypadkach określonych w Ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - 9) udział w pracach związanych ze spisem rolnym.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 7¹⁵ do 15¹⁵,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Chojnie ul. Jagiellońska 4 (biuro mieści się na parterze),
- 4) praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.

4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. nie przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania),
- 3) kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 4) kopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 14) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze

Urząd Miejski w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 – dalej: RODO) informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Chojnie, 74-500 Chojna, ul. Jagiellońska 4, e-mail: info@chojna.pl – reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna.
- 2) Urząd Miejski w Chojnie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail iod@chojna.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Chojnie, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
- 5) Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 6) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
- 8) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 9) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:

- 1) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie pokój Nr 12 Urzędu Miejskiego w Chojnie ul. Jagiellońska 4 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. prowadzenia spraw sprzedaży nieruchomości niezabudowanych na terenie**

Gminy Chojna, wykupu, zamiany nieruchomości oraz uwłaszczania spółdzielni i jednostek organizacyjnych”.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 10 grudnia 2018 r. do godz. 15¹⁵**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chojna.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Jagiellońska 4.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 w/w ustawy.

Dane informacyjne można uzyskać u p. Małgorzaty Juzyszyn naczelnika Wydziału ZBN tel. 91 4141035 wew. 31.

BURMISTRZ

mgr Barbara Rawecka