Or. 2110.1.2020 Konopiska 30.07.2020r.

 **OGŁOSZENIE O NABORZE**

 **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

1. **Stanowisko pracy:**

**Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5, dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 –go każdego miesiąca.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

1. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

Określone w art.6 ust.3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019 poz.1282) oraz:

1.Wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie: gospodarki nieruchomościami, geodezji, prawa lub podyplomowe w tym zakresie.

2.Stan zdrowia pozwalający  na  zatrudnienie na  wyżej  wymienionym  stanowisku.
3.Umiejętność  biegłej obsługi  komputera a w szczególności  pakietu MS Office Word, Excel oraz innych urządzeń biurowych.

4.Dobra znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami zwłaszcza
z zakresu :

1. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
2. kodeksu postępowania administracyjnego,
3. ustawy o samorządzie gminnym,
4. ustawy o finansach publicznych,
5. ustawy Kodeks cywilny,
6. ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
7. ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
8. ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,

 i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

5. Staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku minimum 3 lata.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. Znajomość programów komputerowych z zakresu cyfrowej obsługi mapy zasadniczej oraz ewidencji gruntów.
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie.
4. Sprawność w organizowaniu swojego stanowiska pracy.
5. Zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych,
6. Utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy,
7. Prawo jazdy kat.B
8. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

1. Realizacja w ramach kompetencji gminy przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r.
o  gospodarce nieruchomościami, a w szczególności:

* prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości a w szczególności ich nabywania, zbywania i obciążania, oddawania w wieczyste użytkowanie, wynajem, dzierżawę oraz planowanie wykorzystania tych zasobów,
* współpraca ze Starostwem Powiatowym w Częstochowie w zakresie gospodarowania,  leżącymi na terenie gminy nieruchomościami wchodzącymi
w  zasób nieruchomości Skarbu Państwa;
* prowadzenie spraw związanych z wykonaniem pierwokupu;
* organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym współpraca z kancelariami notarialnymi;
* prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości;
* prowadzenie spraw związanych z udzielaniem rekompensat z tytułu ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości;
* ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach gminy i miasta na prawach powiatu oraz  ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach gminy i miasta na prawach powiatu oraz prowadzenie postępowań w sprawie ich aktualizacji,
* kontrola zagospodarowania nieruchomości, wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,
* prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne oraz ustalanie odszkodowań w drodze dobrowolnej umowy za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz gminy lub miasta na prawach powiatu na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
* prowadzenie spraw w zakresie realizacji ustawy z dnia 24 marca 1920r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
* konsultowanie projektów planów miejscowych,
* prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości gminnych, ujawnianie zmian w KW,
* podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenie ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
* prowadzenie rejestrów i teczek nieruchomości z terenu gminy Konopiska,
	1. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami między innymi sprawy:

1) scalania i podziału nieruchomości,

2) rozgraniczeń nieruchomości,

3) mienia gminnego.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. życiorys (cv),
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
5. kwestionariusz osobowy ( dostępny w załączniku do ogłoszenia),
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy),
7. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
8. oświadczenie kandydata o niekaralności,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,
10. klauzula zgody (dostępna w załączniku do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: “Nabór na stanowisko inspektora ds. gospodarki nieruchomościami ” w terminie do dnia 10.08.2020r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.konopiska.akcessnet.net>) oraz na tablicy informacyjnej urzędu. O terminie  rozmowy  kwalifikacyjnej  kandydaci  zostaną poinformowani  telefonicznie. Dokumentacja nadesłana przez kandydatów nie wyłonionych w wyniku naboru po okresie 6-ciu miesięcy od ogłoszenia wyników zostanie zniszczona. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv, oświadczenia, winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

***Wójt Gminy Konopiska***

 ***mgr inż. Jerzy Żurek***

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@konopiska.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora;
5. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
* prawo dostępu do danych osobowych
* prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
* prawo do usunięcia swoich danych osobowych
* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
* prawo do wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
* prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
2. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

 **Administrator**