

ZARZĄDZENIE NR 264/2021
WÓJTA GMINY SEJNY
z dnia 13 grudnia 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Sejny ds. gospodarki mieniem komunalnym**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Referent ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Ewelina Zdancewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Grzegorz Wiśniewski – z-ca Przewodniczącego komisji
- 3) Elżbieta Bruś – członek Komisji
- 4) Beata Delnicka – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) Dariusz Adam Łostowski
Wójt Gminy Sejny

WÓJT GMINY SEJNY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Sejny

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
- 2. Nazwa stanowiska pracy:** Referent ds. gospodarki mieniem komunalnym
- 3. Ilość etatów:** 1
- 4. Planowany termin zatrudnienia:** od 1 stycznia 2022 r.
- 5. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
 - 1) wykształcenie: wyższe,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
 - 7) obywatelstwo: polskie *

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

6. Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:

- 1) mile widziane doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) samodzielność i kreatywność, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, odporność na stres, uprzejmość w kontaktach z petentem, zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań, wysoka kultura osobista,
- 3) biegła obsługa komputera, Internetu, poczty elektronicznej oraz innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku pracy,
- 4) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy kodeks cywilny, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

- 1) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
- 2) Opracowywanie propozycji stawek czynszu dla lokali stanowiących zasób mieszkaniowy gminy oraz prowadzenie spraw w zakresie wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym ewidencji czynszu.
- 3) Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 4) Tworzenie zasobu tymczasowych pomieszczeń.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym: przydział lokali mieszkalnych, przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz prowadzenie ewidencji szczegółowej.
- 6) Zarządzanie lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobie gminy.

- 7) Gospodarowanie zasobem mienia komunalnego, w tym ewidencji nieruchomości, umów dotyczących oddania w wieczyste użytkowanie, oddanie w użytkowanie, najem, dzierżawę, trwały zarząd, użyczenie.
- 8) Prowadzenie rejestrów ilościowo- wartościowych inwestycji komunalnych.
- 9) Prowadzenie ewidencji:
 - a) mienia komunalnego,
 - b) nazw ulic i placów,
 - c) numeracji porządkowej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, najmem, dzierżawą nieruchomości na okres dłuższy niż 3 lata w drodze przetargu, oraz na okres do lat 3 - bez przetargu;
- 7) Zlecenie wycen nieruchomości.
- 8) Opracowywanie decyzji w sprawie opłat rocznych i ich aktualizacja za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd oraz opłat adiacenckich, itp..
- 9) Opracowywanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd.
- 10) Opracowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem rozgraniczeń nieruchomości w przypadkach określonych w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne i opracowywanie decyzji w tych sprawach.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami wspólnot gruntowych.
- 14) Prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych - przyjmowanie wniosków lokalizacji reklam, rozpatrywanie, zawieranie umów dzierżawy.
- 17) Nadzór i opieka nad miejscami pamięci narodowej, tablicami i pomnikami oraz cmentarzami wojennymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Nadzór i opieka nad zabytkami Gminy. Prowadzenie ewidencji zabytków oraz sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 19) Przyjmowanie obwieszczeń o licytacji.
- 20) Planowanie niezbędnych środków finansowych na realizację zadań zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi, ochrony zabytków i ochrony miejsc pamięci narodowej.
- 21) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń.
- 22) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 23) Prowadzenie szczegółowej ewidencji według klasyfikacji środków trwałych i osób materialnie odpowiedzialnych.
- 24) Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa
- 25) Wykonywanie innych czynności niewymienionych wyżej, a związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku

8. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na pełny etat, na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
- 3) bezpośredni kontakt z petentami,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny
- 5) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy

o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

11. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Oferta na stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym
w Urzędzie Gminy Sejny"**

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 grudnia 2021 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).

12. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem lub oddzielny pismem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne lub test.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny: <http://bip.ug.sejny.wrotapodlasia.pl/c206ad9e5cf026e/7a942ad348c3bdc/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.

- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Sejny zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 13 grudnia 2021 r.

(-) Dariusz Adam Łostowski
Wójt Gminy Sejny

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: sekretariat@gmina.sejny.pl
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: sekretariat@gmina.sejny.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sejny, dnia 13 grudnia 2021 r.

(-) Dariusz Adam Łostowski
Wójt Gminy Sejny

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
"Referent ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: Referenta ds. gospodarki mieniem komunalnym w Urzędzie Gminy Sejny.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 z 2018 r. Nr. 127/2).

.....

(czytelny podpis)

