

**OGŁOSZENIE**  
**WÓJTA GMINY WODZISŁAW**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –**  
**DS. GOSPODARKI MAJĄTKIEM GMINY W URZĘDZIE GMINY WODZISŁAW**

**JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA**

Urząd Gminy w Wodzisławiu

**ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA**

Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław

**WOLNE STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR**

ds. gospodarki majątkiem gminy

**ZAKRES ZADAŃ PRZYPISANYCH DO STANOWISKA:**

1. gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
2. sprzedaż i oddanie nieruchomości w użytkowanie, zarząd i użytkowanie wieczyste,
3. zakup nieruchomości do zasobów mienia komunalnego,
4. organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
5. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
6. przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi,
7. komunalizacja gruntów Skarbu Państwa,
8. sporządzanie sprawozdań, informacji, przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesję rady gminy,
9. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub innych przełożonych.

**PODSTAWA ZATRUDNIENIA**

Umowa o pracę

**WYMIAR CZASU PRACY**

Pełny etat

**RODZAJ PRACY**

Praca biurowa

## **WYMAGANIA PODSTAWOWE STAWIANE OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Wykształcenie co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 3 lata stażu pracy (mile widziany w administracji publicznej) lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy (mile widziany w administracji publicznej),

## **WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOWI**

Znajomość przepisów prawnych w zakresie:

- a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- b) ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- c) ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- e) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- f) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- a) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
- b) umiejętność prawidłowego redagowania pism i tekstów urzędowych,
- c) prawo jazdy kategorii B,
- d) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) dyspozycyjność,
- g) odpowiedzialność,
- h) sumienność,
- i) systematyczność,
- j) kreatywność,
- k) zdyscyplinowanie.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzania danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) - w celach rekrutacyjnych,

4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
5. Oświadczenie o obywatelstwie polskim,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno – skarbowe,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku .

#### **DOKUMENTY DODATKOWE**

1. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w szczególności świadectwa pracy,
2. Dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

#### **W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIU OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚIŁ CO NAJMNIEJ 6 %**

Nie

#### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

08 października 2019 r.; do godziny 14:00

#### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław. Aplikacje złożone po terminie określonym w punkcie powyższym, bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. gospodarki majątkiem gminy". Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy w Wodzisławiu po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy w Wodzisławiu a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

#### **FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. gospodarki majątkiem gminy".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

## **TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie aplikacji nastąpi do dnia 16 października 2019 r.

## **INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI**

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (etap I). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do II etapu (test pisemny + rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław;

Etap II naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku ds. gospodarki majątkiem gminy.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław.

## **UWAGI DODATKOWE**

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.

### **Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:**

(1) „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119,) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)*”.

(2) „*W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście*”.

\*- *niewłaściwe skreślić*

Planowany termin zatrudnienia – październik/listopad 2019 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu).

## UWAGA:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wodzisławiu (ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław, Tel. (41) 38-06-118).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: robertbednar@wp.pl
  - 1) Dane osobowe uzyskane przy w związku z rekrutacją będziemy wykorzystywać w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje,
  - 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
    - a) przepis prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy) – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
    - b) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wskazane w pkt a) powyżej;
    - c) nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Mamy uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja.
  - 3) Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje.
  - 4) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT; podmioty te przetwarzają dane na podstawie zawartej z nami umowy i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.
  - 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  - 6) Pan/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  - 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - prawo dostępu do danych osobowych,

- prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; informujemy, że w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (dane inne niż: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać w pokoju numer 19 budynku Urzędu Gminy w Wodzisławiu oraz telefonicznie pod numerem: (41) 413806118 wewnętrzny 32.

Wodzisław dnia 20 września 2019 roku.

*Wójt Gminy Wodzisław*

*Dominik Łukasik*