

ZARZĄDZENIE NR 46/VIII/2019
Wójta Gminy Braniewo
z dnia 07 czerwca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. mienia komunalnego

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019 r. poz.506 t.j.) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 r. poz.1260 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jakub Bornus

Wójt Gminy Braniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Podinspektora ds. mienia komunalnego

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, wskazane administracja publiczna,
- f) posiadanie minimum trzy lata stażu prac,
- g) znajomość topografii gminy Braniewo.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- obsługa pakietu biurowego,
- znajomość oprogramowania: Geobaza
- oprogramowanie wspomagające pracę jednostki PUMA -Nieruchomości
- znajomość zagadnień z zakresu administracji elektronicznej (elektroniczny obieg dokumentów, ePUAP, itp.)
- znajomość przepisów prawa realizujących zadania publiczne, ochrony danych osobowych, Ochrony informacji niejawnych, strony BIP,
- zdolność analitycznego myślenia i umiejętności pracy w zespole,
- komunikatywność, samodzielność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- prawo jazdy kat. B

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

Prowadzenie gospodarki komunalnej gminy, a w szczególności:

- opracowywanie zezwoleń na prowadzenie targowisk oraz ustalanie ich lokalizacji i projektu regulaminu,
- nadawanie numerów porządkowych oraz kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości umieszczania ich na budynku,
- opieka nad zabytkami gminy Braniewo,
- wykonywanie zadań gminy z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- przygotowywanie projektów umów, decyzji administracyjnych, orzeczeń, opłat i projektów czynności przetargowych oraz wprowadzanie ich w życie w zakresie wymienionym w ustawie o gospodarce gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości oraz wymienionych w umowach zawartych przez gminę na prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomości,
- przygotowywanie projektów wniosków o opracowanie dokumentacji geodezyjnej i projektowej na określone nieruchomości,

- sprawdzanie dokumentacji i jej stanu prawnego oraz inwentaryzacji geodezyjnej nieruchomości wraz z infrastrukturą techniczną, podlegającej nieodpłatnemu przekazaniu na rzecz gminy oraz przygotowanie stosownych uchwał i umów,
- prowadzenie ewidencji geodezyjnej nieruchomości gminnych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji mienia obiektów, urządzeń i budynków mienia komunalnego.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo, przy ul. Moniuszki 5, II piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Praca związana z częstymi wyjazdami w teren. Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (wzór w załączniku)
3. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje.
4. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadcstwa pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Dane osobowe są przetwarzane przez pracodawcę na podstawie zgody, która przejawia się przez działanie polegające na przesłaniu pracodawcy dokumentów aplikacyjnych.

a. Termin: do 21 czerwca 2019 roku

b. Sposób i miejsce:

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Oferta na konkurs na stanowisko **Podinspektora ds. mienia komunalnego**” w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo do dnia 21 czerwca 2019 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu). Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-00

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Konkurs poprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Braniewo. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: iod@gminabraniewo.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych

Cel i podstawy przetwarzania

- a) Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w zakresie informacji o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest obowiązkowe.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, czyli Państwa zgody, w zakresie pozostałych informacji przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych (np. informacje dot. stanu cywilnego, wizerunków, informacji o stanie zdrowia). W tym przypadku dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na stanowisko,
 - zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych w przypadku gdy zostaną Państwo wybrani w procesie naboru i Państwa dokumenty rekrutacyjne zostaną włączone do akt osobowych,
 - dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań, w przypadku nieodebrania ich przez kandydata, zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów.
- c) Jeżeli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie **imienia i nazwiska** oraz **miejsca zamieszkania** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- d) Jeżeli wyrażą Państwo odrębną zgodę na poinformowanie o przyszłych naborach, w CV proszę umieścić informację: „Wyrażam zgodę na informowanie mnie o prowadzonych przez Urząd Gminy Braniewo przyszłych naborach”. W tym przypadku Państwa dane będą przechowywane przez 1 rok od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- a) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- b) Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do usunięcia danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
- c) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Imię (imiona) i nazwisko:
2) Data urodzenia
3) Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

- 4) Wykształcenie (nazwa szkoły, rok jej ukończenia)

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

- 5) Kwalifikacje zawodowe.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

- 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

.....
(miejscowość i data)

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

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