

## **Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze**

### **1. Stanowisko pracy:**

- ds. zarządzania nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Kobierzycach, al.  
Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,

- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2024 r.**

### **2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

#### **2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) co najmniej 3 - letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) podstawowa znajomość obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa - prawo budowlane, ustawa – prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

#### **2b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- 1) mile wdziane doświadczenie w pracy obejmującej przynajmniej częściowo zakres obowiązków,

- 2) znajomość obsługi programu „Ratusz” – zintegrowany system informatyczny do Zarządzania Jednostkami Administracji Samorządowej,
- 3) znajomość obsługi programu „wroSIP” – System Informacji Przestrzennej Powiatu Wrocławskiego,
- 4) wiedza w zakresie planowania i rozliczania dochodów i wydatków ze środków publicznych, w tym za pomocą programów komputerowych,
- 5) umiejętność rzeczowego udzielania informacji,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) umiejętność redagowania decyzji i pism urzędowych,
- 8) umiejętność pracy w zespole i z klientem zewnętrznym, komunikatywność,
- 9) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 10) sprawna obsługa programów komputerowych.

3. **Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem mieniem komunalnym a w szczególności lokalami użytkowymi, świetlicami oraz pozostałymi budynkami komunalnymi:
  - a) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użyczenie i w zarząd,
  - b) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków komunalnych oraz dbałość o terminowe przeprowadzanie okresowych przeglądów,
  - c) planowanie i prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi i generalnymi budynków komunalnych,
  - d) prowadzenie ewidencji obiektów komunalnych,
  - e) prowadzenie ewidencji eksploatowanych urządzeń technicznych, które podlegają kontroli Urzędu Dozoru Technicznego, a także prowadzenie ksiąg rewizyjnych urządzeń
  - f) prowadzenie spraw związanych z likwidacją mienia.
- 2) Opracowywanie propozycji planów do budżetu Gminy według klasyfikacji budżetowej:
  - a) przyjmowanie i wstępne rozpatrywanie wniosków do budżetu, sporządzanie opisowej informacji z wykonania budżetu,
  - b) prowadzenie aktualnej ewidencji wydatków i zaangażowania środków budżetowych.
- 3) Prowadzenie inwestycji dotyczących mienia komunalnego tzn. lokale użytkowe, świetlice, pozostałe budynki komunalne:
  - a) przygotowanie inwestycji poprzez propozycje do planów budżetowych,
  - b) weryfikacja prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane we współpracy z inspektorem ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji,
  - c) przygotowanie z określeniem zakresu i warunków opracowania koncepcji i dokumentacji projektowej,
  - d) kontrola realizacji i uzgadnianie dokumentacji projektowej,
  - e) zapewnienie budowy zgodnie z prawem budowlanym i wydanym pozwoleniem na budowę,

- f) egzekwowanie postanowień zawartych w umowach inwestycyjnych, w tym dotyczących terminu realizacji i gwarancji Wykonawcy,
  - g) po zakończeniu inwestycji sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan środka trwałego lub jego przekazaniem.
- 4) Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz w zakresie wykonywanych zadań.
  - 5) Koordynowanie umów kompleksowych na dostawę gazu ziemnego do obiektów Kobierzyckiej Grupy Zakupowej.
  - 6) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń i zezwoleń Wójta Gminy związanych z zarządzaniem nieruchomościami.
  - 7) Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19.07.2019r. o systemie monitorowania drogowego i kolejowego przewozu towarów oraz obrotu paliwami opalowymi w zakresie przesyłania, uzupełniania i aktualizowania zgłoszeń przewozu:
    - a) przesyłanie, uzupełnienie i aktualizacja zgłoszeń przewozu towarów do systemu monitorowania (SENT),
    - b) rejestracja/aktualizacja danych podmiotu na potrzeby przesyłania, uzupełnienia i aktualizacji zgłoszeń przewozu towarów do systemu monitorowania (SENT),
    - c) rejestracja urządzeń grzewczych we właściwym do wykonywania zadań w zakresie akcyzy urzędzie skarbowym,
    - d) elektroniczne potwierdzanie odbioru oleju opalowego oraz gazu, a także elektroniczne składanie oświadczeń o ich przeznaczeniu w systemie monitorowania przewozu towarów SENT,
    - e) uwierzytelnianie na Platformie Usług Elektronicznych Skarbowo – Celnych (PUESC) zakupu i dostawy oleju opalowego oraz gazu do urządzeń grzewczych.
  - 8) Rozliczanie faktur i merytoryczna ich akceptacja.

#### **4. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu oraz w terenie (w budynku jest dostęp do windy),
- 4) praca w zespole,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu:
  - a. poniedziałek, wtorek, czwartek w godz. 7.30-15.30,

- b. środa w godz. 7.30 – 16.30,
- c. piątek w godz. 7.30 – 14.30.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

O 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, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

### **Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

- dostarczyć w zamkniętych kopertach **do dnia 19 lutego 2024 r. do godziny 15.30** do Urzędu Gminy w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce - decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. zarządzania nieruchomościami**

***UWAGA:*** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. po dniu **19 lutego 2024 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

## **KLAUZULA INFORMACYJNA** **DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzycy reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzycy  
e-mail: [info@ugk.pl](mailto:info@ugk.pl)
2. Wójt Gminy Kobierzycy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: [IOD@ugk.pl](mailto:IOD@ugk.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - o realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - o archiwizacji na podstawie:
    - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
  - o w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
  - o jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
  - o w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.