Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
☎ 44/787-46-23

ZARZĄDZENIE Nr 42/2021
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 09 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze „Inspektor ds. gospodarki ziemią i działalności gospodarczej" w Urzędzie Gminy Masłowice

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz.U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłosić konkurs na stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki ziemią i działalności gospodarczej" w Urzędzie Gminy Masłowice.
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Bogusław Sontkowski

Wójt Gminy Masłowice
97-515 MASŁOWICE
pow. radomszczański
☎ 44/787-46-23

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2021
Wójta Gminy Masłowice
z dnia 09.06.2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE

Inspektor ds. gospodarki ziemią i działalności gospodarczej
w Urzędzie Gminy Masłowice

1. Wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
e) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
f) wykształcenie wyższe,
g) wymagany staż pracy minimum 3 lata,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
   a) przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
   b) przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
   c) przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców,
   d) przepisów ustawy o prawo geodezyjne i kartograficzne,
   e) przepisów ustawy o funduszu sołeckim,
   f) przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
   g) przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
3) komunikatywność, kreatywność,
4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
5) dyspozycyjność,
6) mile widziany staż w administracji samorządowej.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) W zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

a) wykonywanie całokształtu zadań związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji;
b) udzielanie informacji urzędom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
c) przekazywanie właściwym organom zaświadczeń o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i decyzji o wykreśleniu z niej;
d) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów prowadzonej działalności gospodarczej;

2) W zakresie spraw z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

a) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

b) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

c) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

d) ustalanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. gospodarka ziemią:

a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie lub w zarząd;

b) aktualizowanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;

c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne;

d) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy;

e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;

f) przygotowanie projektów decyzji i uchwał związanych z gospodarką gruntami;

g) załatwianie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości;

h) przygotowanie i przeprowadzanie procesy komunalizacji gruntów, w tym dróg;

i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

j) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;

k) pierwokup nieruchomości;

l) wywłaszczenie nieruchomości w zakresie zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

m) nadzór nad realizacją opłat w zakresie tytułu czynszu dzierżawy gruntów;

n) realizacja opłat w zakresie ich egzekucja z tytułu wieczystego użytkowania gruntów oraz wpływy ze sprzedaży mienia komunalnego;

o) terminowe przekazywanie do księgowości dokumentów dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości komunalnych.

2. gospodarka gruntami:

a) sprzedaż gruntów stanowiących własność Gminy:

- przygotowanie dokumentacji geodezyjnej;
- opracowanie projektów uchwał Rady Gminy;
- współpraca z notariuszem;

b) tworzenie gminnego zasobu gruntów:

- prowadzenie gminnego zasobu gruntów;
- regulacja stanu prawnego gruntów gminnych;
- prowadzenie procedury geodezyjnej w celu pozyskania nieruchomości na rzecz Gminy;

-regulacja stanu prawnego ulic i dróg:

-dokonywanie niezbędnych podziałów nieruchomości w celu przejęcia;
-przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
-przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej dla potrzeb regulacji spraw związanych ze zwrotem nieruchomości;
3. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
4. sprzedaż mieszkań:
a) inwentaryzacja zasobów mieszkaniowych Gminy;
b) opracowanie warunków nabycia;
c) przygotowanie niezbędnych dokumentów geodezyjnych w celu sprzedaży mieszkania;
d) udział w przetargu i współpraca z notariuszem;

5. prowadzenie gminnego zasobu map:
a) okresowa analiza aktualności map ewidencyjnych;
b) zamawianie map dla potrzeb gminy;
c) zakup map topograficznych dla celów służbowych;
d) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia zasobu map;
6. dzierżawa lokali użytkowych stanowiących własność gminy:
a) przetargi na dzierżawę;
b) zawieranie umów;
c) aktualizacja opłat;
7. komunalizacja mienia:
a) wnioskowanie o przejęcie nieruchomości z mocy prawa od Skarbu Państwa,
b) przejmowanie nieruchomości „na wniosek";
c) opracowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku.
8. udział w czynnościach dotyczących przyjęcia granic nieruchomości postępowaniach, w których stroną jest Gmina Masłowice.
9. prowadzenie postępowań dotyczących podziału działek zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
10. prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

11. prowadzenie ewidencji opłat za wieczyste użytkowanie, naliczanie odsetek,windykacja należności oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie.

4. W zakresie gospodarki lokalami :
1) realizowanie prawa związanego z własnością lokalu;
2) wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu;
3) zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
4) tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
5) przygotowanie umów najmu;
6) wykonywanie obowiązków wynajmującego;
7) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na podnajem lokalu;
8) przygotowanie materiałów w sprawie wyrażania zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określa sposób rozliczeń z tego tytułu;
9) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
10) ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m2 powierzchni użytkowej

lokalu;
11) przygotowanie umów najmu socjalnego lokalu – zawieranych na czas oznaczony;
12) przygotowanie wypowiadania umów najmu;
13) przygotowanie stosownych powództw;
14) przygotowanie Programu Mieszkaniowego i zasad wynajmowania;
15) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu najmu lokali użytkowych i mieszkalnych,

naliczanie odsetek,windykacja należności oraz współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie.

5. W zakresie funduszu sołeckiego:

a) prowadzenie spraw w związku z realizowanymi przedsięwzięciami w ramach funduszu soleckiego,

b) przygotowywanie informacji o wysokości środków finansowych przypadających na każde sołectwo w ramach funduszu soleckiego,

c) przyjmowanie wniosków sprawie funduszu soleckiego oraz ich analiza zgodności z przepisami prawa,

d) kompletowanie dokumentacji dotyczących realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu soleckiego oraz zapewnienie terminowej realizacji,

e) nadzór nad prawidłową realizacja przedsięwzięć z funduszu soleckiego,

f) przygotowywanie dokumentacji w celu zwrotu z budżetu państwa części wydatków wykonywanych w ramach funduszu soleckiego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony,
b) praca jednozmianowa 8 godzin dziennie,
c) praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
d) praca umysłowa,
e) miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy Masłowice, I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia.

W miesiącu maju 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 % .

6. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,
b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,

f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
k) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
l) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
m) zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej u pracodawcy samorządowego i zdaniu egzaminu /jeżeli był zatrudniony/
n) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice.
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. gospodarki ziemią i działalności gospodarczej"

w terminie do dnia 23 czerwca 2021 r. do godziny 14.00 (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach (www.bip.maslowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy
Bogusław [illegible]ntkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO - REKRUTACJA

Niniejszym Administrator przedstawia Pani/Panu treść klauzuli informacyjnej w przedmiocie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Masłowice (Masłowice 4, 97-515 Masłowice).** Dane do kontaktu telefonicznego: 44 787- 46 - 25.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się wysyłając e-mail na adres: **iod@maslowice.pl** Z Inspektorem Ochrony Danych może Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podstawę prawną stanowi w szczególności art. 22(1) Ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, zwany dalej Kodeksem pracy, a także Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na gruncie 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), potocznie zwanego RODO, jest art. 6 ust. 1 lit. c – obowiązek prawny ciążący na Administratorze oraz art. 6 ust. 1 lit. b - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

Inne dane osobowe są przetwarzane na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit a RODO. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna jest Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawę prawną stanowi art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Wyjątek stanowi przedstawienie kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – wtedy podstawę prawną takiego przetwarzania na gruncie RODO stanowi art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Z racji tego, że z reguły jest tak, że kandydaci do pracy podają dane w szerszym zakresie niż wymaga tego Administrator– przekazują np. informacje takie jak wizerunek (zdjęcie), zainteresowania i inne, Administrator w sekcji „Wymagane dokumenty" lit. k zawarł wymóg złożenia oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

4. W związku z przetwarzaniem danych, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom danych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być instytucje/podmioty uprawnione do odbioru tych danych w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres czasu niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane tj. przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który został wybrany w procedurze naboru. Po tym czasie będą zwracane kandydatom lub jeśli kandydat nie odbierze dokumentów będą trwale niszczone. Ze względu na obowiązujące przepisy prawa, dane takie jak: imię, nazwisko oraz miejsce

zamieszkania wpisywane są do protokołu z naboru i przez to przechowywane przez okres nie krótszy niż lat 5.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) dostępu do treści swoich danych (osoba, której przetwarzanie dotyczy może dowiedzieć się jakie dane Administrator przetwarza, w jaki sposób i w jakim celu),

b) prawo ich sprostowania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może zażądać poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych brakujących),

c) usunięcia (prawo przysługuje w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, nie jest konieczne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi),

d) ograniczenia przetwarzania (osoba, której przetwarzanie dotyczy może złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania. W przypadku, kiedy wniosek będzie zasadny, Administrator może przetwarzać dane tylko w zakresie przechowywania. Dalsze przetwarzanie może odbyć się po ustaniu przesłanek uzasadniających ograniczenie przetwarzania),

e) prawo do przenoszenia danych (prawo możliwe do realizowania w momencie, kiedy podstawą prawną przetwarzania jest zgoda osoby, której przetwarzanie dotyczy bądź realizacja umowy i przetwarzanie odbywa się w warunkach całkowitego automatyzowania – brak przesłanek do tego rodzaju sposobu przetwarzania danych w Urzędzie),

f) prawo wniesienia sprzeciwu (po otrzymaniu takiego żądania Administrator przestaje przetwarzać dane osobowe, co do których został wyrażony sprzeciw, o ile nie wykaże istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów wnioskodawcy, praw i wolności lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami),

g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. W Polsce organem nadzorczym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.

9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, a także w zakresie określonym Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych, wykraczających poza zakres wskazany w ww. przepisach jest dobrowolne,

a przetwarzanie tych danych odbywa się na podstawie dobrowolnie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masłowice..... .....