***Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 15 /2025***

***Burmistrza Błażowej z dnia 10.02.2025r.***

**Burmistrz Błażowej ogłasza nabór**

 **na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błażowej**

**1.Wolne stanowisko : podinspektor ds. gospodarki mieniem, środków trwałych i ZFŚS**

 **w Urzędzie Miejskim w Błażowej - pełny etat.**

**2. Wymagania niezbędne wobec kandydata**

► obywatelstwo polskie

► wykształcenie: wyższe /preferowane : administracja,

► znajomość przepisów prawnych:

 - ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 (Dz.U.2024.1130 t.j.),

 - ustawa z dnia 20 grudnia 1996r. o gospodarce komunalnej (Dz.U.2021.679 t.j.),

 - ustawa z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2024.1151 t.j),

 - ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024.288 t.j.),

 - ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j.),

 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.)

 oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

► pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

► brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

► nieposzlakowana opinia.

**3. Wymagania dodatkowe wobec kandydata**

► znajomość zasad postępowania w zakresie organizacji przetargów

►preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej w tym w JST

► umiejętność organizacji pracy, współdziałania w zespole, odpowiedzialność

► operatywność, kreatywność , odporność na stres, dyspozycyjność

**4.Główne zadania wykonywane na stanowisku:**

 **W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;**

* Przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
* Zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów
w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
* Realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji umów najmu lokali,
* Zapewnienie właściwego wykonania umów przez najemców, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,
* Współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobów lokalowych Gminy
i ich modernizacji,
* Prowadzenie postępowań w zakresie najmu, dzierżawy, sprzedaży lokali gminnych,
* Prowadzenie aktualnej ewidencji dotyczącej zasobów lokalowych Gminy,
* Komunalizacja nieruchomości,
* Organizowanie przetargów na zbywanie, dzierżawę, ustanawianie prawa użytkowania
wieczystego nieruchomości gminnych,
* Prowadzenie procedur związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi,

**W zakresie prowadzenia ewidencji majątku urzędu;**

* Ewidencja księgowa, syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych
i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
* Naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
* Prowadzenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

**W zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości;**

* Ewidencja gminnego zasobu gruntów,
* Wsparcie w zakresie przygotowania i prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem
w użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem gruntów i przejmowanie gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach,
* Koordynacja opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
* Koordynacja działań związanych z dokonywaniem podziałów oraz scaleń nieruchomości,
* Przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub wnioskowanie o dokonanie w nich zmian w stosunku do nieruchomości stanowiących własność gminy,
* Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
* Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu i trwałym zarządem,
* Współpraca z kancelariami notarialnymi przy nabywaniu i zbywaniu nieruchomości mienia gminnego,
* Opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,
* Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
* Występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,
* Przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału,
* Przygotowywanie dokumentacji o wypłacanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę,
* Prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich na wskutek wzrostu wartości nieruchomości,
* Prowadzenie spraw dotyczących numeracji nieruchomości,
* Wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
* Prowadzenie rejestru wydanych zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości,
* Koordynacja działań związanych z umieszczaniem tablic z nazwami miejscowości oraz przysiółków.

**W zakresie spraw związanych z ZFŚS;**

* Prowadzenie dokumentacji i spraw zawiązanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim oraz Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Błażowej.
* Księgowanie operacji finansowych związanych z ZFŚS w programie finansowym,
* Weryfikowanie regulaminu ZFŚS w związku ze zmianami przepisów.
* Prowadzenie spraw związanych z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową przy Urzędzie Miejskim w Błażowej.

5.Wymagane dokumenty aplikacyjne:

► CV

► list motywacyjny,

► kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,

► kwestionariusz osobowy w oryginale / standardowy/ ,

► kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,

► oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

► oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe

► aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym/ na zwykłym blankiecie /

/ Kserokopie dokumentów (w tym równoważnych z ww.) należy potwierdzić własnoręcznie za zgodność z oryginałem, pozostałe podpisać /

**6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko podinspektor ds. gospodarki mieniem, środków trwałych i ZFŚS w Urzędzie Miejskim w Błażowej”** , lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Błażowej Plac Jana Pawła II 1, 36-030 Błażowa do **dnia 26 lutego 2025 r. do godziny 13:00**.

2. W przypadku przesłania oferty za pośrednictwem operatora pocztowego lub złożenia w inny sposób za termin skutecznego złożenia oferty przyjmuje się zachowanie terminu wpływu do Urzędu Miejskiego
w Błażowej.

3. Dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej. Oferta Składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

4. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Błażowej.

5. Konkurs zostanie przeprowadzony nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

6. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

**7. Warunki pracy:**

* wymiar czasu pracy – podinspektor w Urzędzie Miejskim w Błażowej w wymiarze pełnego etatu.
* warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań:
	+ zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony),
	+ praca przy monitorze ekranowym powyżej 6 godzin dziennie.
* miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
	+ praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, na pierwszym piętrze
	w budynku jednopiętrowym, nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
	+ stosownie do potrzeb praca w terenie w obrębie gminy Błażowa.

**8. Dodatkowe informacje:**

►Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w m-cu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6%,

► Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

►Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wynikach naboru, będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://www.bip.blazowa.com.pl/) zakładka : ogłoszenia i przetargi /nabór na wolne stanowiska pracy/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błażowej Plac Jana Pawła II 1 oraz telefonicznie.

Dostarczając aplikację do Urzędu Miejskiego zgadzacie się Państwo na przetwarzanie swoich danych osobowych, w celu obsługi niniejszego naboru , dlatego :

► Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone oświadczeniem z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” (wzór w załączniku).

**INFORMACJA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Ochrona danych osobowych:

**Administrator:** Burmistrz Błażowej. **Kontakt:** Plac Jana Pawła II 1,, 36-030 Błażowa, e-mail: gmina@blazowa.com.pl . **Inspektor ochrony danych osobowych:** daneosobowe@blazowa.com.pl**. Cel:** Prowadzenie rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. **Przysługujące prawa:** prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa.

Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji, w zakresie danych udostępnionych dobrowolnie, które nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Administratora. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

Z prawa do sprzeciwu można skorzystać w dowolnym momencie. Uznanie sprzeciwu skutkuje usunięciem danych osobowych. Sprzeciw uwzględnimy tylko w wyjątkowych przypadkach, z uwagi na Państwa szczególną sytuację. Proszę uzasadnić sprzeciw, aby zwiększyć szanse na jego uwzględnienie.

Polityka prywatności: blazowa.com.pl lub <https://blazowa.bip.gov.pl/> w zakładce „*dane osobowe*”

1) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia o ochronie danych w celu przeprowadzenia rekrutacji.

2) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom trzecim.

3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji.

4) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

*Załącznik do ogłoszenia o konkursie na stanowisko; podinspektor ds. gospodarki mieniem, środków trwałych i ZFŚS
w Urzędzie Miejskim w Błażowej*

……………………………...

 (miejscowość i data)

 ……………………………………………

 Imię i nazwisko kandydata

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrz Błażowej moich danych osobowych **wykraczających poza wymóg ustawowy,** zawartych w dokumentach składanych w związku z konkursem na stanowisko ………. …………………………………………………………………. dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016 r. str. 1), zwanym RODO.

Jestem świadomy(a), że podanie danych osobowych jest całkowicie dobrowolne, a udzieloną zgodę mogę wycofać w dobrowolnym momencie.

Jestem świadomy(a), że wycofanie udzielonej przeze mnie zgody nie wpłynie na zgodność przetwarzania z prawem, jakie miało miejsce przed wycofaniem zgody (wycofanie zgody nie powoduje skutków prawnych wstecz).

Zostałem(am) poinformowany, że zgodę mogę wycofać wysyłając informację w tym zakresie na adres: Urząd Miejski w Błażowej, Pl. Jana Pawła II 1, 36-030 Błażowa.

……………………………………………………

podpis kandydata