

**Wójt Gminy Łysomice**  
**na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.**  
**o pracownikach samorządowych**  
**(tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260)**

**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania**  
**energii elektrycznej w Referacie Organizacyjnym,**  
**1 etat**  
**w Urzędzie Gminy w Łysomicach**

**I. Wymagania niezbędne**

- 1) jest obywatelem polskim\*,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 4) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada wykształcenie wyższe,
- 7) posiada prawo jazdy kat. B oraz samochód osobowy,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Wykształcenie wyższe w zakresie administracji publicznej.
2. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej - ustawy o gospodarce nieruchomościami, mieniem komunalnym, gospodarce mieszkaniowej, zamówień publicznych.
3. Praktyczna znajomość problematyki gospodarki nieruchomościami oraz mieniem komunalnym, gospodarką mieszkaniową, rozliczania energii elektrycznej.
4. Umiejętność:
  - interpretacji aktów prawnych, w szczególności dotyczących w/w ustaw
  - sporządzania dokumentacji zakupu gruntów, sprzedaży gruntów, dokumentacji do podpisania aktów notarialnych,
  - pracy zespołowej,
  - współpracy z ludźmi,
  - skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność.
5. Prawo jazdy kategorii B oraz dysponowanie samochodem osobowym.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Współdziałanie z Ośrodkami Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, zakładami rolnymi na terenie gminy.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 3) Współpraca ze służbami Wojewody oraz organami samorządowymi w zakresie gospodarki gruntami.
- 4) Przygotowanie okresowych sprawozdań, ocen oraz bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań.

- 5) Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych i nieruchomości gminnych.
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie nabywania gruntów do zasobów komunalnych oraz w sprawie przeznaczenia gruntów gminnych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, w dzierżawę, pod zabudowę mieszkaniową, przemysłową dla osób fizycznych i prawnych.
- 7) Organizowanie i planowanie wydatków i prac do wykonania na cmentarzach wojennych.
- 8) Zaopatrzenie materiałowe urzędu gminy, organizacji pozarządowych, sołectw.
- 9) Prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży, trwałego zarządu, dzierżawy, najmu użyczenia i zmiany gruntu i nieruchomości gminnych.
- 10) Podejmowanie czynności z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych.
- 11) Prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości.
- 12) Przygotowywanie przetargów dotyczących sprzedaży, dzierżawy gruntów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 13) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów notarialnych dotyczących kupna - sprzedaży.
- 14) Realizacja postanowień ustawy prawo zamówień publicznych.
- 15) Realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną dla potrzeb gminy (oświetlenia ulicznego, budynków i urządzeń gminnych).
- 16) Realizacja zadań z zakresu rozliczania dostarczonej energii elektrycznej, udział w postępowaniach przetargowych organizowanych przez inne jednostki w celu wspólnego zakupu energii.
- 17) Pełna odpowiedzialność za zadania wykonywane w powierzonym zakresie czynności.
- 18) Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu-Wójta.

**IV.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łysomice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku pracy.**

Praca biurowa w wymiarze 1 etatu. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku jest winda. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku. Wynagrodzenie pracownika zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.48.2016 Wójta Gminy Łysomice z dnia 01 czerwca 2016r.

#### **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łysomicach, 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych”,
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata,



- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) mile widziane referencje,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 9) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisane oświadczenie kandydata „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.”
- 13) klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ).
- 14) kserokopia prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego samochodu.

**VII. Oferty przyjmowane będą w terminie do dnia 14 stycznia 2019 r. w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Łysomice ul. Warszawska 8, 87-148 Łysomice, w godzinach urzędowania.**

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej w Referacie Organizacyjnym, 1 etat w Urzędzie Gminy w Łysomicach”.**

- 
1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami lub test kwalifikacyjny.
  2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - testu pisemnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
  3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
  4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łysomice ([www.lysomice.pl](http://www.lysomice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Łysomice.

5. \* Wójt Gminy upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz. )

6. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

#### 7. Klauzula Informacyjna

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łysomice, Warszawska 8, 87-148 Łysomice, 56 678 32 22

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, nieruchomości i rozliczania energii elektrycznej w Urzędzie Gminy w Łysomicach.

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie i nierozpatrzenie oferty kandydata.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Piotr Kowal