

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- wykształcenie wyższe o kierunku gospodarowanie nieruchomościami, budownictwo, geodezja, architektura lub turystyka i rekreacja; - staż pracy 2 lata na podobnym stanowisku; - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, ustawa Prawo wodne, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie, rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie ewidencji oraz sposobu oznakowania kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli; - ukończony kurs lub studia podyplomowe z zarządzania nieruchomościami; - umiejętność czytania książek wieczystych; - umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie; - umiejętność pracy w zespole; - komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość;

- wysoka kultura osobista;
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki nieruchomościami prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) prowadzenia i aktualizowania ewidencji analitycznej majątku gminy,
 - b) ustalania wartości nieruchomości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) przejmowania nieruchomości na rzecz gminy,
 - d) nabywania nieruchomości przez gminę,
 - e) zniesienia współwłasności nieruchomości,
 - f) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - g) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) rozgraniczania, podziału i scalania nieruchomości,
 - i) odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
 - j) zarządzania nieruchomościami, w tym:
 - sprzedaży nieruchomości,
 - oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - rozwiązywania i wygaszania umów użytkowania wieczystego,
 - opłat za użytkowanie wieczyste,
 - oddawania nieruchomości w trwałe zarząd,
 - przekazywania nieruchomości do korzystania, w tym dzierżawę lub najem,
 - przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
 - służebności gruntowych,
 - k) użyczania nieruchomości, w tym udostępniania nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych oraz udzielania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości i na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
 - l) terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - m) organizacji zarządzania gruntami,
 - n) nadzorowania i kontroli zarządzania gruntami,
 - o) opiniowania sposobu zarządzania gruntami,
 - p) wspólnot gruntowych,
 - q) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
 - r) przygotowywania dokumentacji do urządzenia ksiąg wieczystych oraz do wprowadzania do nich zmian,
 - s) przygotowywania wniosków i zaświadczeń o wpis lub wykreślenie hipoteki,
 - t) prowadzenia postępowań, w tym przygotowywania projektów decyzji, dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz z tytułu podziału nieruchomości,
 - u) planowania potrzeb rzeczowych i finansowych związanych z zamawianiem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - v) nadzorowania i odbioru robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
 - w) przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego,
 - x) przygotowywania gminnych urządzeń komunalnych do przekazania w zarząd, w użytkowanie lub do eksploatacji gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom,
 - y) kontrolowania użytkowania gminnych urządzeń komunalnych przekazanych w zarząd lub do

- eksploatacji,
- z) przekazywanie Referatowi Finansowemu wysokości naliczonych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości wraz z bieżącą aktualizacją stanu prawnego nieruchomości;
- 2) w zakresie gospodarki lokalowej prowadzenie spraw dotyczących:
- a) opracowywania wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - b) pozyskiwania budynków i lokali na cele komunalne,
 - c) pozyskiwania wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych i mieszkań chronionych, zgodnie z potrzebami,
 - d) analizowania cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - e) ustalania zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali,
 - f) prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, w tym:
 - ustalania samodzielności lokali mieszkaniowych,
 - ustanawiania odrębnej własności lokali,
 - znoszenia współwłasności nieruchomości,
 - ustalania tytułów prawnych do lokali,
 - ustalania i poświadczania stanu prawnego nieruchomości i lokali,
 - g) wykupu mieszkań i lokali przez najemców,
 - h) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej, w tym:
 - ustalania uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - przyznawania lokali mieszkalnych zamiennych,
 - zapewniania lokali mieszkalnych socjalnych,
 - postępowania o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
 - zamiany lokali mieszkalnych,
 - zawierania umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
 - zadłużenia czynszowego lokali mieszkalnych,
 - podnajmu lokali mieszkalnych,
 - i) wynajmu lokali użytkowych i rozstrzygania wniosków o podnajem lokalu użytkowego w całości lub jego części,
 - j) prowadzenia zbiorczych teczek na dokumentację budynków, mieszkań, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich ewidencji;
- 3) w zakresie turystyki:
- a) inicjowanie i przygotowanie koncepcji, planów i programów dotyczących zagadnień rozwoju turystyki jako sektora gospodarczego gminy,
 - b) planowanie i realizacja przedsięwzięć turystycznych na terenie gminy i służących rozwojowi turystyki w gminie,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie zaszeregowania pól biwakowych i ich ewidencji oraz ewidencji miejsc noclegowych oraz dokonywanie kontroli w obiektach wpisanych do tych ewidencji,
 - d) nadzór nad właściwym stanem technicznym i prawidłowym wykorzystaniem gminnej infrastruktury turystycznej,
 - e) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność turystyczną i na rzecz rozwoju turystyki w gminie,
 - f) inspirowanie działań współpracy między podmiotami prowadzącymi działalność turystyczną,
 - g) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań w zakresie przygotowania gminy do sezonu turystycznego oraz z przebiegu sezonu turystycznego,
 - h) ścisła współpraca z komórką właściwą dla promocji gminy w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,
 - i) organizacja obsługi obiektu nad jeziorem Dymno w Koczale oraz nadzór nad jego

prawidłowym funkcjonowaniem; 4) w zakresie kąpielisk: a) organizowania gminnego kąpieliska i nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem oraz współpraca w tym zakresie z WOPR i właściwymi służbami, b) prowadzenia ewidencji kąpielisk na terenie gminy; 5) w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego: a) opracowanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami, b) prowadzenie rejestru i ewidencji zabytków, c) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem, dokonywanie oględzin w tym zakresie i prowadzenie dalszych działań, d) gromadzenie informacji i popularyzacja wiedzy o zabytkach i historii gminy, e) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków, f) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych na terenie gminy oraz instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego, g) prowadzenie spraw dotyczących dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane wykonywane przy zabytku; 6) w zakresie kultury fizycznej: a) inicjowanie i przygotowanie koncepcji, planów i programów dotyczących rozwoju sportu w gminie, b) nadzór nad właściwym stanem technicznym i prawidłowym wykorzystaniem gminnej bazy sportowej i rekreacyjnej, c) prowadzenie spraw dotyczących dotacji celowych dla klubów sportowych i gminnej rady sportu, w przypadku jej powołania, oraz okresowych stypendiów sportowych, d) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, e) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, f) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia animatora sportu na boisku Orlik 2012, g) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie rozwoju sportu i rekreacji ruchowej w gminie; 7) zarządzanie cmentarzami, w tym prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie gminy i nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej Z.B. w zakresie bieżącego prowadzenia cmentarzy komunalnych.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Wymiar czasu pracy: 1 etat. Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe, aparat fotograficzny. Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu wielostanowiskowym. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 18 listopada 2022 r.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne
1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 2) życiorys - curriculum vitae;

- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
- imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki z dnia 28 października 2022 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9.11.2022 r. (środa) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarowania mieniem gminy i turystyki**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 28.10.2022 r.

WÓJT

Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z usta. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.