

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Czerwin
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin
Stanowisko urzędnicze: **stanowisko pracy ds. nieruchomości, promocji i sportu**
2. **Warunki zatrudnienia:** pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo, wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem pracy pracodawcy.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czerwin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
4. **Miejsce wykonywania pracy:** budynek Urzędu Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) wykształcenie średnie,
 - 5) umiejętność obsługi programów (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
 - 6) czynne prawo jazdy kat. B,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Dobra znajomość przepisów właściwych dla zajmowanego stanowiska, w tym m.in.:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c. Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e. ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f. ustawy o sporcie,

- g. ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - h. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - i. ustawy prawo prasowe,
 - j. ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
 - 3) Roczny staż pracy.
 - 4) Doświadczenie związane z organizacją wydarzeń i akcji promocyjnych.
 - 5) Doświadczenie związane z organizacją imprez sportowych.
 - 6) Umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów.
 - 7) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
 - 8) Dobra znajomość oprogramowania graficznego.
 - 9) Znajomość rynku medialnego.
 - 10) Znajomość branży sportowej.
 - 11) Duża kultura osobista.
 - 12) Dyspozycyjność.
 - 13) Komunikatywność.
 - 14) Dobra organizacja pracy.
 - 15) Umiejętność pracy w stresie.
 - 16) Kreatywność.
 - 17) Znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego.

7. Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- 1) Sprawy związane z reprezentacją i promowaniem gminy, w tym m.in.:
 - a. pisanie wyjaśnień, interpretacji, opinii i aktów prawnych w zakresie reprezentacji i promowania gminy,
 - b. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - c. nadawanie odznaczeń, medali lub innych tytułów przez gminę.
- 2) Kontakty ze środkami publicznego przekazu, w tym m.in.:
 - a. informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne,
 - b. organizacja konferencji prasowych i wywiadów,
 - c. monitoring środków publicznego przekazu.
- 3) Promocja gminy w kraju i za granicą, w tym m.in.:

- a. opracowywanie strategii, programów i planów promocji gminy,
 - b. organizowanie własnych akcji promocyjnych i reklamowych,
 - c. udział w obcych wydarzeniach promocyjnych,
 - d. opracowywanie materiałów promocyjnych gminy,
 - e. udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych jednostek organizacyjnych,
 - f. przygotowywanie materiałów do serwisu internetowego,
 - g. opracowywanie własnych wydawnictw,
 - h. udział w opracowywaniu obcych wydawnictw,
 - i. odpowiedzialność za techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie,
 - j. przygotowywanie materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń, akcji i imprez,
 - k. współdziałanie przy organizowaniu spotkań i wydarzeń,
 - l. współpraca z innymi organizacjami w zakresie promocji,
- 4) Sprawy związane z kulturą fizyczną, w tym m.in.:
- a. pisanie wyjaśnień, interpretacji, opinii i aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu kultury fizycznej,
 - b. opracowywanie, wprowadzanie i realizacja programów rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
 - c. prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz dokumentacji jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną, tj. uczniowskie kluby sportowe,
 - d. nadzór nad budową, przebudową, wykorzystaniem i eksploatacją obiektów sportowych i rekreacyjnych,
 - e. opieka nad sportowcami i działalnością sportową,
 - f. popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - g. organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - h. wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną.
- 5) Sprawy związane z administrowaniem i eksploataowaniem obiektów będących w dyspozycji urzędu i innych jednostek organizacyjnych gminy, w tym m.in.:
- a. przejmowanie obiektów na potrzeby urzędów i jednostek organizacyjnych gminy,
 - b. udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom,
 - c. najmowanie lokali od innych na potrzeby własne,
 - d. nadzór nad eksploatacją budynków i lokali przez urzędy i jednostki organizacyjne gminy,

- 6) Sprawy związane z zarządzaniem nieruchomościami, w tym m.in.:
- a. sprzedaż nieruchomości,
 - b. oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - c. rozwiązywanie i wygaszanie umów użytkowania wieczystego,
 - d. opłaty za użytkowanie wieczyste,
 - e. oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - f. przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w dzierżawę lub najem,
 - g. przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - h. ustanawianie służebności gruntowych,
 - i. użyczenie nieruchomości,
 - j. udostępnianie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych,
 - k. zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - l. zezwolenia na zakładanie, przeprowadzanie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
 - m. tworzenie zasobów gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe,
 - n. stan prawny terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - o. planowanie szczegółowe dla terenów pod budownictwo mieszkaniowe,
 - p. zarządzanie zasobem terenów na cele budownictwa mieszkaniowego,
 - q. organizacja zarządzania gruntami,
 - r. nadzór i kontrola zarządzania gruntami,
 - s. opiniowanie sposobu zarządzania gruntami,
 - t. organizacja wspólnot gruntowych.
- 7) Sprawy związane z gospodarowaniem budynkami, mieszkaniami i lokalami, w tym m.in.:
- a. pisanie wyjaśnień, interpretacji, opinii i aktów prawnych dotyczących zagadnień z zakresu gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami,
 - b. wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - c. pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne,
 - d. pozyskiwanie wsparcia finansowego na tworzenie lokali socjalnych, mieszkań chronionych, noclegowni, domów dla bezdomnych, lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy niebędących lokalami socjalnymi,
 - e. analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - f. ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za najem lokali,

- g. regulowanie stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, tj. ustanawianie samodzielności lokali, odrębnej własności, znoszenie współwłasności, ustalanie tytułów prawnych, ustalanie i poświadczanie stanu prawnego, wykup mieszkań i lokali przez najemców,
 - h. zarządzenie nieruchomościami wspólnymi,
 - i. funkcjonowanie wspólnot mieszkaniowych,
 - j. powierzanie podmiotom zewnętrznym zarządu nieruchomościami,
 - k. kontrolowanie prawidłowości sprawowania zarządu nieruchomościami,
 - l. kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali,
 - m. przejmowanie ruchomości w depozyt,
 - n. zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej,
 - o. ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - p. przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
 - q. zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
 - r. postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego,
 - s. zamiana lokali mieszkalnych,
 - t. zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
 - u. zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych,
 - v. podnajem lokali mieszkalnych,
 - w. przetargi na wynajem lokali użytkowych,
 - x. umowy na wynajem lokali użytkowych,
 - y. przyznawanie pomocy publicznej w zakresie wynajmu lokali użytkowych,
 - z. zadłużenie czynszowe lokali użytkowych,
- 8) Wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności i spraw zleconych przez przełożonych.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku należącego do Gminy bez podjazdu i windy,
- 2) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 3) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,
- 4) czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe występujące na stanowisku pracy: obsługa komputera
- 5) praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
- 3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
- 4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślneprzestępstwo skarbowe,
- 7) klauzula informacyjna,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Czerwin reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwin w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne oraz, że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania”.
- 9) w przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „Stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze stanowisko pracy ds. nieruchomości, promocji i sportu**” należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin lub przesłać na adres Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin w nieprzekraczalnym terminie do dnia **02.09.2024 r. do godz. 12.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.


Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o przebiegu naboru, a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czerwin. Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.

Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.


Wójt
mgr Grzegorz Długokęcki