

**Zarządzenie nr 27/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol
z dnia 13 lutego 2019r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz
wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. gospodarki
nieruchomościami .**

Na podstawie art.33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn.zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.02.2008r. (t.j.Dz.U. z 2018r., poz. 1260), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Sebastian Musiał;
- Członek Komisji - Gwidon Jelonek;
- Członek Komisji – Zofia Margasińska;
- Członek Komisji – Monika Franasz.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ustala się Regulamin konkursu w sprawie wyłonienia kandydatów na w/w stanowisko stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL**
Ryszard Suliga

Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 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;
- udokumentowany, co najmniej trzy letni staż pracy – preferowany w administracji rządowej lub samorządowej;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość: ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994 ze zm.);
- kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 2096 ze zm.);
- ustawy o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 2204 ze zm.);
- ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2017 poz. 2101 ze zm.);
- ustawy o księgach wieczystych i hipotekach (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1916 ze zm.);
- ustawy o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 716 ze zm.);
- ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1986 ze zm.).

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość;
- sumienność;
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki i zarządzania nieruchomościami gminnymi zajętymi na cele działalności gospodarczej i mieszkaniowej;
- prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości gminnych;
- prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
- prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy;
- prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem nieruchomości;

- regulowanie praw własnościowych terenów zajętych pod drogi gminne;
- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i gruntu na prowadzenie działalności gospodarczej;
- przygotowywanie i opracowywanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i grunty;
- opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania tych lokali;
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji na sprzedaż lokali mieszkalnych;
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali;
- przygotowywanie projektów uchwał w ramach zakresu obowiązków.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys zawodowy (CV);
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- kserokopia innych dokumentów poświadczających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie karne;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1311);
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **27 lutego 2019 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrzęstowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami ”

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

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu, w tym kontakt z interesantami;
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik był niższy niż 6%.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – ustala się na dzień 28.02.2019r.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

10. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A; 42-230 Koniecpol;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami;
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Dz.U. z 2018r. poz. 1260);
- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 04.03.2019r.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL**

Ryszard Suliga

Regulamin konkursu na wolne stanowisko pracy

Ileć w regulaminie konkursu mowa jest o:

1. **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol;
2. **Kandydacie** – rozumie się przez to kandydata na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol lub jednostce organizacyjnej Urzędu;
3. **Komisji** – rozumie się przez to komisję konkursową powołaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol.

§ 1

1. Kandydata na wolne stanowisko pracy wylania się w drodze konkursu, którego zasady określa Burmistrz Miasta i Gminy w formie niniejszego regulaminu.
2. Regulamin określa warunki szczegółowe konkursu, w tym wymagania dotyczące kandydatów oraz tryb i termin składania ofert

§ 2

1. Decyzję o ogłoszeniu konkursu w sprawie wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.
2. Ogłoszenie o konkursie podawane jest do publicznej wiadomości przez Burmistrza poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3

Konkurs przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Komisja, o której mowa w § 1 Zarządzenia Burmistrza składa się z czterech osób, w tym z Przewodniczącego Komisji i trzech członków;
2. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest:
 - krewną lub powinowatą kandydata,
 - w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 5

Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

§ 6

1. Kandydaci przystępujący do konkursu składają pisemne oferty w terminie do **27 lutego 2019 roku, do godziny 11:00 w Kancelarii Urzędu** – decyduje data wpływu.
2. Pisemne oferty powinny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem właściwym dla ogłoszenia o konkursie.

§ 7

Do oferty należy dołączyć dokumenty wymienione w ogłoszeniu.

§ 8

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz **własnoręcznym podpisem** (pod rygorem odrzucenia oferty)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

§ 9

1. W ustalonym dniu konkursu Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.
 - II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.
3. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.

§ 10

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji w celu rozstrzygnięcia konkursu i wyłonienia kandydata na w/w stanowisko. W tej części Komisja obraduje bez udziału wyłonionych kandydatów. O rozpoczęciu tej części konkursu informuje Przewodniczący Komisji.
2. Przebieg prac Komisji nie ma charakteru jawnego.

§ 11

1. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji, zgodnie z następującymi zasadami:
 - ocena formalna – kompetencji – SPEŁNIA/NIESPEŁNIA;
 - ocena dodatkowych kwalifikacji zawodowych, umiejętności – od 0 do 5 punktów;

- odpowiedzi na pytania członków Komisji. Kandydatowi zostaną zadane cztery pytania. Kandydat może uzyskać od 0 do 5 punktów za każde pytanie od członka komisji – maks. 80 punktów łącznie;
 - ocena wiedzy kandydata potrzebnej do pracy na danym stanowisku – od 0 do 5 pkt. od członka Komisji – maks. 20 punktów łącznie;
 - maksymalna do uzyskania ilość punktów – 105.
2. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
 3. Konkurs wygrywa kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 90.
 4. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat, Komisja przeprowadza głosowanie tajne – typując spośród kandydatów mających taką samą i jednocześnie największą liczbę punktów.

§ 12

1. Przebieg głosowania tajnego odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
 - każdy członek Komisji głosuje na karcie, z wypisanymi w kolejności alfabetycznej nazwiskami kandydatów oraz pieczęcią Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol;
 - każdy z członków Komisji oddaje swój głos w następujący sposób:
 - „za” - postawienie przy jednym nazwisku znaku „+”
 - „przeciw” - postawienie przy pozostałych nazwiskach znaku „-”.
 - każdy inny sposób wypełnienia karty do głosowania, w tym wstrzymanie się od głosu powoduje, że głos jest nieważny. Nieważność głosu minimum jednego członka Komisji powoduje konieczność przeprowadzenia powtórnego głosowania;
 - liczenie głosów odbywa się jawnie przez przedstawienie Komisji wszystkich oddanych kart do głosowania;
2. Konkurs wygrywa kandydat, który w wyniku głosowania otrzyma największą ilość ważnie oddanych głosów.

§ 13

1. Komisja konkursowa sporządza protokół.
2. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.

§ 14

1. Dokumentację konkursu stanowi:
 - podpisany przez wszystkich członków Komisji protokół;
 - oferty kandydatów;
 - karta weryfikacji kandydata;
 - karta punktacji kandydatów;
 - zestawienie punktacji;
 - dołączenie do protokołu karty do głosowania (jeżeli rozstrzygnięcie nastąpiło w tym trybie);
2. Protokół wraz z załącznikami Przewodniczący Komisji przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
3. Dokumentacja konkursu przechowywana jest przez okres 5 lat w Urzędzie Miasta i Gminy w Referacie właściwym do spraw pracowniczych.

§ 15

Konkurs może być unieważniony w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu przez Przewodniczącą Komisji, jeżeli został naruszony Regulamin Konkursu lub po jego rozstrzygnięciu wyszły na jaw okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo zaistniały inne przesłanki materialno - prawne uniemożliwiające powierzenie kandydatowi w/w stanowiska.

§ 17

Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, stosuje się odrębne przepisy.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga