

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

młodsze referenta ds. Gospodarki terenami i mieniem

w wymiarze 1 etatu

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja lub prawo lub ekonomia lub geodezja i kartografia,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
 - c) rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.),
 - g) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2021 r. poz. 2213),

- h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości (Dz. U. z 2004 r. Nr 268, poz. 2663),
 - i) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2021 r. poz. 1990 z późn. zm.),
 - j) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny – Księga trzecia Zobowiązania (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
 - k) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931 z późn. zm.),
 - l) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2023 r., poz. 955),
 - ł) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r., poz. 1979),
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej),
 - 3) komunikatywność,
 - 4) odporność na stres,
 - 5) umiejętność pracy w zespole,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
 - 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
 - 8) zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji i uchwał w sprawie określenia zasad nabycia i obciążenia nieruchomości gruntowych Gminy w ramach określonych ustawami i Statutem Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji i uchwał w sprawie sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd, wydzierżawienia, użyczenia, najmu, obciążenia i przekazywania na cele szczególne nieruchomości gminnych,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użyczenia, dzierżawy lub najmu,
- 4) przeprowadzenie przetargów na sprzedaż, wydzierżawienie nieruchomości gminnych, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 5) wystawianie faktur VAT za dzierżawę, sprzedaż, najem mienia gminnego oraz za sprzedaż innych towarów i usług, wystawianie duplikatów oraz dokonywanie korekt,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem VAT,
- 7) pobieranie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 8) przygotowywanie umów dzierżawy, użyczenia, najmu nieruchomości gminnych i prywatnych,
- 9) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do dokonania rozgraniczenia nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości,
- 11) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości gminnych,
- 12) przygotowywanie podziału nieruchomości z urzędu,
- 13) zamiana gruntów Gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu czynności,
- 15) udostępnianie stronom do wglądu map ewidencji gruntów,
- 16) sporządzanie upomnień i wezwań do zapłaty dla osób fizycznych i prawnych dotyczących należności niepodatkowych,

- 17) windykacja należności niepodatkowych,
- 18) przekazywanie kserokopii umów dzierżawy, najmu, użyczenia i decyzji oddającej w trwałą zarząd nieruchomości gminnych na stanowisko ds. Zobowiązań podatkowych,
- 19) przygotowanie do potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii aktu własności ziemi wraz ze wskazaniem jego ostateczności/prawomocności,
- 20) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej gminy w zakresie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 21) dokonywanie wymiaru opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 22) prowadzenie postępowania dotyczącego opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 24) planowanie dochodów z tytułu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji,
- 25) przekazywanie informacji o wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej podmiotom obowiązanych do jej uiszczenia oraz sposobie jej liczenia,
- 26) przygotowanie rozpatrzenia reklamacji na informację o wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 27) współpraca z pracownikami na stanowiskach ds. Księgowości budżetowej w zakresie przekazywania wpływów z opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej Wodom Polskim,
- 28) powiadamianie SMS o zaległościach z tytułu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 29) wystawianie upomnień za zaległości z tytułu opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
- 30) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności pracowników na stanowiskach ds. Zasobów mienia komunalnego i ds. Budownictwa i gospodarki przestrzennej,
- 31) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym, jak i poza siedzibą (praca w terenie). Wiąże się z wyjazdami służbowymi i szkoleniami. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,

- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 2 sierpnia 2023 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **17 sierpnia 2023 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Gospodarki terenami i mieniem w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”.**

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, oparta o znajomość przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: iod@rudnik.pl, telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.

Rudnik nad Sanem, dnia 20 lipca 2023 r.


BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
mgr inż. Waldemar Grochowski