

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZERWIEŃSKA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku ul. Rynek 25
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY**- podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
- III. WYMIAR ETATU** – 1 etat
- IV. WYMAGANIA**

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie oraz minimum 3 letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o odpowiedzialności za naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, zapisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej,
- 4) znajomość ustroju samorządowego i kompetencji poszczególnych poziomów (gmina, powiat, województwo),
- 5) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) samodzielność, komunikatywność,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera.

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej dla nieruchomości przekazanych w dzierżawę, najem, podnajem zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów dzierżawy, najmu, podnajmu gruntu.
3. Sporządzanie i prowadzenie imiennych kartotek, księgowanie przypisów, odpisów, wpłat oraz wystawianie wezwań do zapłaty związanych z należnościami z tytułu umów użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu, podnajmu i z tytułu zakupu lokali mieszkaniowych na raty oraz rat za przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności.

4. Wystawianie faktur VAT.
5. Sporządzanie i prowadzenie imiennych kartotek, księgowanie przypisów, odpisów, wpłat z tytułu opłaty adiacenckiej na podstawie danych uzyskanych od pracownika merytorycznego Referatu Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony wraz z windykacją należności prawem przewidzianą.
6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących rewitalizacji.
7. Obsługa programu 'Czyste powietrze".
8. Współdziałanie z administracją rządową i specjalną, organami ochrony środowiska, przyrody oraz samorządami wszystkich szczebli w sprawach objętym zakresem czynności.
9. Przygotowanie projektów uchwał i informacji dla Biura Rady na tematy będące przedmiotem prac Komisji Stałych Rady Miejskiej w zakresie swoich obowiązków.
10. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
11. Zastępstwo na stanowisku pracy związanym z obsługą sekretariatu.

VI. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

- 1) Praca w wymiarze 8 godzin dziennie, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 2) Tygodniowy wymiar pracy – 40 godzin.
- 3) Miejsce pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie – parter, konieczność poruszania się po kondygnacjach, brak windy.
- 4) Praca przy urządzeniach biurowych.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys /CV/ z dokładnym opisem pracy zawodowej.
- 3) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy.
- 5) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie.
- 6) Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 11) Inne dokumenty wymagane przepisami prawa – w przypadku osób niepełnosprawnych orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 4,5,6 i 11 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 1 (list motywacyjny), 2 (życiorys /CV/) i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać **podpisaną klauzulę** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), 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) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530)”.

Termin składania ofert: **do dnia 23 lutego 2024 roku do godz.15.00**

Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku
ul. Rynek 25 66-016 Czerwieńsk**

Pozostałe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku**” w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku, ul. Rynek 25, 66-016 Czerwieńsk osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu, lub pocztą elektroniczną na adres ugim@czerwiensk.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne - nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.czerwiensk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przy ul. Rynek 25.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Czerwieńsk określa zarządzenie nr 0050.5.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 05 stycznia 2017 roku /link do strony:

http://bip.czerwiensk.pl/akty/298/158/w_sprawie_wprowadzenia_regulaminu_naboru_na_wolne_stanowiska_urzednicze_w_tym_kierownicze_stanowiska_urzednicze_w_Urzedzie_Gminy_i_Miasta_w_Czerwiensku_oraz_na_wolne_urzednicze_stanowiska_kierownicze_w_jednostkach_organizacyjnych_Gminy_Czerwiensk/

* Burmistrz Czerwieńska, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których 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. z 2022 r. poz. 530).

