

URZĄD GMINY KURÓW

OGŁASZA II NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OBSŁUGI PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych:
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- wykształcenie wyższe – preferowane o kierunkach: prawo, administracja publiczna,
- biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programów MS Office, Open Office
- znajomość przepisów prawa w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu Cywilny, Prawo przedsiębiorców, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie zwierząt, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy i kształtowaniu ustroju rolnego oraz innych niezbędnych w pracy na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych jednostkach administracji publicznej,
- ukończenie dodatkowych kierunków oraz kursów przydatnych na zajmowanym stanowisku;
- samodzielność oraz odpowiedzialność w wykonywaniu zleconych zadań;
- umiejętność pracy w zespole;
- rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- wysoka kultura osobista;
- rzetelność i obiektywizm w działaniu;
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność i mobilność;
- chęć ciągłego rozwoju kompetencji zawodowych;
- odporność na stres;
- prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu, w terminie do 30 marca każdego roku;
- 2) Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne;
- 3) Przygotowywanie umów dzierżawnych, umów oddania w użyczenie, najem i innych umów na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne oraz naliczanie czynszów i opłat z tych tytułów;
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i lokali;
- 5) Przygotowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę gruntów, budynków i lokali użytkowych, oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyznaczonych przetargach;
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, wydzierżawienia, oddania w użytkowanie wieczyste lub rozdysponowania innego gruntów komunalnych;
- 7) Przekazywanie gruntów w zarząd, użyczenie lub użytkowanie na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność i sprzedaż gruntów na rzecz użytkowników wieczystych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości, pomiędzy gminą, osobami fizycznymi lub Skarbem Państwa;
- 10) Przygotowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem darowizn na rzecz gminy;
- 11) Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie opłat z tego tytułu;
- 12) Nabywanie nieruchomości na własność gminy na cele związane z wykonaniem zadań własnych i na cele publiczne;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 14) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 15) Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie zatwierdzania podziałów nieruchomości;
- 16) Wykonywanie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości;
- 17) Prowadzenie numeracji nieruchomości;
- 18) Pozyskiwanie oraz zlecenie wykonania dokumentacji oraz opracowań geodezyjnych i kartograficznych, w tym również na potrzeby innych stanowisk pracy;
- 19) Prowadzenie postępowań spadkowych na potrzeby postępowań administracyjnych i podatkowych prowadzonych w Urzędzie;
- 20) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 21) Naliczanie opłat przedsiębiorcom prowadzącym na terenie gminy sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
- 22) Przekazywanie złożonych wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych celem wydania opinii przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kurowie;
- 23) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i sporządzanie informacji i sprawozdań z jego realizacji;
- 24) Obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 25) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej – współpraca z CEIDG;
- 26) Nadzór nad gospodarką wspólnot gruntowych;
- 27) Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z szacowaniem strat rolniczych, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń nagłych oraz szkód łowieckich;

28) Pomoc w prowadzeniu spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych – kompletowanie wniosków, prowadzenie ich ewidencji w programie ewidencji komputerowej „Akcyza”, sporządzanie projektów decyzji na podstawie wniosków producenta o zwrot podatku, przygotowanie dowodów płatniczych na konta producentów rolnych, wypłata akcyzy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

29) Nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie;

30) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

31) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;

32) Prowadzenie, w imieniu Wójta zadań gminy z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;

33) Prowadzenie, w imieniu Wójta, postępowań w zakresie ustalenia, poboru i egzekucji opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;

34) Obsługa dokonywanych w urzędzie płatności za pomocą bezgotówkowych instrumentów płatniczych;

35) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt z wyłączeniem spraw związanych z hodowlą lub utrzymywaniem psów ras uznawanych za agresywne;

36) Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny;

2) życiorys – curriculum vitae;

3) kopie świadectw pracy;

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

7) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:

a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

8) podpisana własnoręcznie klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

9) zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu o naborze stanowisku urzędniczym.

Wybrana osoba do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty należy składać:

1) osobiście, w Kancelarii **Urzędu Gminy Kurów, ul. Lubelska 35, 24 – 170 Kurów;**

2) listownie na adres: **Urząd Gminy Kurów, ul. Lubelska 35 24-170 Kurów**, w formie papierowej,- w zamkniętej kopercie z dopiskiem **”Konkurs na stanowisko Obsługi Podmiotów Gospodarczych i Gospodarki Nieruchomościami”** (decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Kurów)

– w terminie do dnia **18 lipca 2023 roku do godziny 16⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub nie zawierające wszystkich dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach” nie będą rozpatrywane.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy Kurów;
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kurów;
- praca administracyjno-biurowa,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie naturalne i sztuczne;
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- wykonywanie zadań pod presją czasu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwiec 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kurów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

7. Inne informacje.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kurów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 64/2016 Wójta Gminy Kurów z dnia 30 grudnia 2016 r.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Kurów.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów. Jednocześnie będzie zamieszczona informacja o dacie, godzinie, miejscu następnego etapu rekrutacji. Kandydaci zakwalifikowani nie będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Urzędu Gminy Kurów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.kurow.eu/>

Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia Informacji o wyniku naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście przez zainteresowanych lub zostaną zniszczone po upływie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

Zniszczeniu dokumentów dokonuje Komisja ds. zniszczenia dokumentów złożonych do naboru w składzie 3 osobowym.

Informacje dotyczące naboru udzielane są pod tel. (81) 88-11-151, (81) 88-11-071, (81) 88-11-777.

Wójt Gminy Kurów

Arkadiusz Malecki