

Znak sprawy: AD-K.2110.1.2023

Tarłów, dnia 27.03.2023r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**

ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Młodszy Referent ds. gospodarki mieniem

3. Nazwa Referatu:

REFERAT ADMINISTRACJI, INFRASTRUKTURY

I ROZWOJU GMINY

II. Niezbędne wymagania:

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie wyższe).

3. Pełną 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. Nieposzlakowana opinia.

6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

7. Znajomość ustaw:

- ustawa o gospodarce nieruchomościami,
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa o samorządzie gminnym,
- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o ochronie danych osobowych,
- ustawa Prawo Zamówień Publicznych

8. Znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego).

9. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

III. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów.

2. Znajomość regulacji prawnych z ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Prawo jazdy kat. B.

4. Biegła obsługa komputera (Windows, Office, Internet, poczta elektroniczna).

5. Wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność).

6. Otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań.

7. Dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, sumiennosc w pracy, samodzielność, dokładność, terminowość, zaangażowanie, odpowiedzialność.

8. Odporność na stres.

9. Umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

10. Umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa.

11. Umiejętności interpersonalne niezbędne do prawidłowej obsługi klienta.
12. Umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów, notatek, adnotacji urzędowych, umów cywilno-prawnych, projektów uchwał rady gminy, zarządzeń wójta.
13. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
14. Pisemna swoboda wypowiedzi.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

Realizacja zadań Gminy w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami i administrowaniem nieruchomości stanowiącymi zasób gminny, a w szczególności:

1. Przygotowywanie materiałów, projektów uchwał na posiedzenia Rady Gminy w sprawach:
 - zbywania gruntów mienia komunalnego przeznaczonego m.in. na cele mieszkaniowe, usługowe, inwestycyjne, rekreacyjne, rolne, itd.,
 - zasad i formy sprzedaży komunalnych gruntów przeznaczonych do produkcji rolnej,
 - zbywania budynków mieszkalnych, gospodarczych, budowli lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. Pomoc Radzie Gminy i jej komisjom, jednostkom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współpraca przy sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego terenu, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia.
4. Przygotowywanie Zarządzeń Wójta w sprawie stawek czynszu za dzierżawę gruntów rolnych, dzierżawę gruntów pod obiektami nietrwałymi, na cele reklam oraz na cele działalności handlowo-usługowej.
5. Przygotowanie opinii w sprawach zbywania i nabywania gruntów dla Komisji działających przy Radzie Gminy Tarłów.
6. Przygotowanie dokumentów dla biegłego, w celu oszacowania wartości przejmowanych lub zbywanych nieruchomości.

7. Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numerów porządkowych nieruchomości.
8. Realizacja zadań Gminy w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami i administrowaniem nieruchomości stanowiącymi zasób gminny, a w szczególności:
 - a) ustalanie i opracowywanie potrzeb dotyczących remontów (przeeglądy techniczne, utrzymywanie ksiąg obiektów w stanie aktualności),
 - b) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z zarządzaniem zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych,
 - e) przygotowywanie pozycji stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
 - f) sprzedaż, zamiana gruntów, oddawanie w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd,
 - g) oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem,
 - h) nabywanie do zasobu nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań własnych gminy poprzez wykup gruntów, komunalizację, darowizny, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - i) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - j) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym i zasobem lokali użytkowych Gminy, najem, rozliczanie kosztów mediów, aktualizacja czynszów.
9. Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych.
10. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
11. Komunalizacja gruntów.
12. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
13. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
14. Wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne.
15. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
16. Wydawanie postanowień o rozgraniczeniach.

17. Wydawanie decyzji w sprawach rozgraniczeniowych.
18. Gromadzenie dokumentów oraz przekazywanie ich do Sądu celem ostatecznego załatwienia sprawy.
19. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z MPOZP Gminy Tarłów.
20. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu rolnictwa.
21. Sprawowanie funkcji administratora danych osobowych w zakresie prowadzenie zbiorów:
 - a) obrót ziemią – sprzedaż nieruchomości,
 - b) postanowienia o podziale działki,
 - c) decyzje podziałowe,
 - d) projekt decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) postanowienia o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - f) decyzje o rozgraniczeniu,
 - g) wydawanie postanowień prostujących.
22. Sporządzanie zeznań świadków.
23. Prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów.
24. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie remontów i inwestycji dotyczących zasobów mieszkaniowych i lokali użytkowych.
25. Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zmian rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
26. Wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem mienia komunalnego do sprzedaży, opracowanie projektów uchwał i decyzji organów gminy.
27. Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi tj. użytkowaniem, służebnością, hipoteką.
28. Prowadzenie postępowań administracyjnych celem stwierdzenia obowiązku i naliczenia opłat planistycznych.

29. Prowadzenie spraw związanych z wykupem gruntów przez użytkowników wieczystych nieruchomości gminnych oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i ustalanie opłat z tego tytułu.
30. Przygotowanie materiałów i dokumentów dla zawarcia umów notarialnych.
31. Zlecenie operatów szacunkowych nieruchomości i analiza poprawności ich wykonania.
32. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
33. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodnie z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik do spraw mienia odpowiada za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku, ponosi odpowiedzialność służbową na zasadach obowiązujących przepisów prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w wymiarze - cały etat,
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu,
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:

W miesiącu lutym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.*

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopię dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia , poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**.
7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej , która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.

9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.
14. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko :MłodszyReferent ds. gospodarki mieniemw Urzędzie Gminy Tarłów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”*

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 07.04.2023 r. do godz. 10.00 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów, w zaklejonach kopertach z dopiskiem ; „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów – Młodszy Referent ds. gospodarki mieniem”

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. W przypadku osób podejmujących prace po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru (dotyczy kandydatów do naboru bez wymaganego stażu pracy).
4. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
5. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

*wybierz właściwe

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które 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.

.....

Podpis Wójta Gminy