

WÓJT GMINY PRZEWORNO
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4 A, 57-130 Przeworno
2. Stanowisko urzędnicze : **ds. mienia i rolnictwa**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) wykształcenie wyższe I lub II stopnia, preferowane: administracja lub podyplomowe z administracji,
 - f) co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej,
 - g) biegła znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym w szczególności; przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, statutu Gminy Przeworno, instrukcji kancelaryjnej.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności: środowisko Windows, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, znajomość programów elektronicznego obiegu dokumentów;
 - b) Prawo jazdy kat. B
 - c) samodzielność, sumienność, dokładność, dyspozycyjność,
 - d) komunikatywność i otwartość,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) umiejętność sprawnego organizacji pracy i szybkiego przyswajania wiedzy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym gminy, w tym:

- 1) sporządzanie umów dzierżawy na grunty gminne,
- 2) sporządzanie wykazów do obciążenia podatkiem rolnym gruntów gminnych,
- 3) sporządzanie i rozsyłanie zawiadomień o wysokości czynszu dzierżawnego za dzierżawy gruntów gminnych,
- 4) sporządzanie wykazów do dzierżawy oraz podanie do publicznej wiadomości, w tym w prasie lokalnej,
- 5) aktualizacja gruntów gminnych na podstawie decyzji, umów notarialnych, postanowień sądowych,
- 6) zakładanie ksiąg wieczystych,



- 7) wnioskowanie zmian do Wydziału Ksiąg Wieczystych celem sprostowania zapisu w dziale I lub II na nieruchomości stanowiącej własność Gminy Przeworno.
- 8) kontrola użytkowania gruntów gminnych.

Z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa;

- 9) wnioskowanie o nieodpłatne przekazanie na własność Gminy nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.

Z zakresu programu „Czyste powietrze”:

- 10) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
- 11) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
- 12) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
- 13) zagwarantowanie dostępności dla Wnioskodawców przeszkolonego przez WFOŚiGW pracownika Gminy, który będzie informował o Programie i pomagał przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie;
- 14) zapewnienie stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu, spełniającego wymogi bezpieczeństwa informacji i zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych, umożliwiające Wnioskodawcy złożenie Wniosku o dofinansowanie oraz jego wydruk;
- 15) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie.
- 16) Wnioski o podwyższony poziom dofinansowania przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;
- 17) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

W zakresie działań doradcy energetycznego gminy

- 18) osiągnięcie wymiernych efektów dotyczących ograniczania zużycia energii,
- 19) realny wpływ na zmniejszenie zanieczyszczenia powietrza na zarządzanym terenie,
- 20) zwiększenie szansy na pozyskanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie rozwoju infrastruktury energetycznej,
- 21) pozytywny wpływ na promocję gminy i stymulowanie jej rozwoju,
- 22) projekt założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) praca w pozycji siedzącej, wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
- 4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 6) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 9) oświadczenie, że stan zdrowia umożliwia zajmowanie stanowiska,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego,
- 11) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP,
- 12) podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych – według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP.

8. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno był niższy niż 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **16.03.2021 roku do godz. 12.00**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **“Nabór na stanowisko: ds. mienia i rolnictwa”** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach od 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00 lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy – ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno.
2. Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz nr telefonu.
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
5. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP.
7. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

WÓJT
Andrzej Łuczak