

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Dębica ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy**

Podinspektor

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Wydziale Gospodarki Przestrzennej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe, o profilu umożliwiającym wykonywanie na ww. stanowisku zadań określonych w pkt 3,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (brak wymaganego stażu pracy w przypadku wykształcenia wyższego),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- 8) dobra obsługa komputera oraz znajomość pakietu MS OFFICE (WORD, EXCEL).

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - e) ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
 - f) ustawy o repatriacji,
 - g) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - h) kodeksu cywilnego,
 - i) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości,
 - j) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie scalania i podziału nieruchomości,
 - k) rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - l) rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
- 2) znajomość innych przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- 4) mile widziany staż pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie na stanowisku związanym z geodezją lub gospodarką nieruchomościami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wyrażanie zgody na wejścia w teren (gminne zasoby nieruchomości),
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- 3) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność Gminy na podstawie decyzji o podziale nieruchomości,
- 4) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawie scalania i wymiany gruntów,
- 5) pozyskiwanie środków na prowadzenie prac remontowych cmentarzy wojennych, przygotowywanie procedur przetargowych na remonty tych cmentarzy, prowadzenie prac remontowych oraz rozliczanie przyznanych dotacji,
- 6) opieka nad cmentarzami i mogiłami wojennymi,
- 7) naliczanie wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą przeznaczenia działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i wydawanie decyzji,
- 8) opracowywanie informacji o zgłoszonych żądaniach właścicieli nieruchomości oraz o wydanych decyzjach w zakresie ustalenia wysokości opłaty w przypadku zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 10) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 11) podejmowanie czynności związanych z repatriantami na podstawie ustawy o repatriacji.
- 12) obsługa systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład, służących do przetwarzania danych osobowych w swoim zakresie działania, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- 5) obok pracy biurowej możliwe wyjazdy służbowe na terenie gminy,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dębica w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 % co oznacza, że zachodzi sytuacja, o której mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (świadectwo szkolne, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy potwierdzony np. świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności (braku skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe).
- 8) kserokopia stosownego dokumentu w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane w KRK oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dębica (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica ul. Batorego 13, 39-200 Dębica w terminie **do 24 lipca 2023 r. godz. 15.15** z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor w Wydziale Gospodarki Przestrzennej”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Dębica umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.ugdebica.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz.530).*

Dębica, 2023 - 07- 13

WÓJT GMINY

STANISŁAW ROKOSZ