URZĄD GMINY
38-480 RYMANÓW
ul. Mitkowskiego 14 a
tel. 13 43 55 006; fax 13 43 55 765
NIP 6841003681

RA.210.2.2017

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

Burmistrz Gminy Rymanów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Rymanowie

1. **Nazwa i adres jednostki:**
   Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów

2. **Stanowisko:** referent, 1 etat

3. **Wymagania niezbędne:**
   1) obywatelstwo polskie,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
   4) wykształcenie wyższe: geodezyjne, gospodarka nieruchomościami, prawnicze lub administracyjne,
   5) co najmniej 6 miesięczny staż pracy lub staż zawodowy na podstawie skierowania z PUP,
   6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   7) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. **Wymagania dodatkowe:**
   1) znajomość regulacji prawnych:
   a) Ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
   b) Ustawy z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.)
   c) Ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. 2016r., poz. 2147 ze zm.)
   d) Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)
   e) Ustawy z dnia 21.02.2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2014 r., poz. 301 ze zm.)
   f) Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.),
   g) Ustawy z dnia 12.01.1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (t. j. Dz. U. 2016 r., poz. 716 ze zm.),
   h) Ustawy z dnia 29.05.2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (t. j. Dz. U. 2012 r., poz. 83 ze zm.)
   2) prawo jazdy kat. B,
   3) doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
   4) kandydat powinien okazać się umiejętnością sprawnej i efektywnej organizacji pracy, umiejętności analitycznego myślenia, starannością, dyspozycyjnością, rzetelnością, komunikatywnością, umiejętnością pracy w zespole oraz umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:**
   - ustalanie na podstawie ustaw i pobieranie podatków stanowiących dochód gminy od środków transportowych,
   - dochodzenie należności pieniężnych gminy w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   - regulowanie stanu prawnego zasobu mienia gminnego,
   - gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste,
   - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności dotyczące osób fizycznych i prawnych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych,
   - obsługa funduszu sołeckiego pod względem formalno – rachunkowym, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów.

6. **Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku pracy**
   Pracownik będzie wykonywał pracę w siedzibie Urzędu Gminy w Rymanowie w pomieszczeniach biurowych (I piętro). Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Budynek jest wyposażony w windę dla os. niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy panują bezpieczne warunki pracy.

7. W Urzędzie Gminy w Rymanowie w miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

8. **Wymagane dokumenty:**
   1) Życiorys (CV) i list motywacyjny,
   2) Kserokopia dowodu osobistego i prawa jazdy,
   3) Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
   4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń stwierdzających staż,
   5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
   6) Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia przewidzianego, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
   7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach lub uprawnieniach,
   8) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych oraz braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
   9) Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Po wyłonieniu kandydata na stanowisko pracy wymaga się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRK,
   10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 992 ze zm.).

9. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **17.07.2017 r. do godz. 8^{00}**

- osobiście w Urzędzie Gminy w Rymanowie (Biuro Obsługi Klienta) lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Rymanowie, ul. Mitkowskiego 14a, 38-480 Rymanów (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

10. **Inne informacje**

1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko urzędnicze - referent w Referacie Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy Urzędu Gminy w Rymanowie - (Gospodarka Mieniem)".**
3) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną o tym fakcie telefonicznie poinformowani - prosimy o umieszczenie w cv nr telefonu kontaktowego.
4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Rymanów, dnia 04.07.2017 r.

Burmistrz Gminy Rymanów
Wojciech FARBANIEC

BURMISTRZ GMINY
Wojciech Farbaniec