

**Wójt Gminy Komarówka Podlaska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –**

**Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego,
gospodarki komunalnej i obsługi kasowej**

**w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska
ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska**

I. Określenie stanowiska:

**Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, gospodarki komunalnej
i obsługi kasowej - 1 etat**

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) Znajomość przepisów prawa, w tym:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych.
 - f) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - g) ustawa o finansach publicznych
 - h) ustawa o rachunkowości;
 - i) aktów wykonawczych ww. ustaw.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B.
2. Umiejętność konstruktywnego i analitycznego myślenia.
3. Sumienność i staranność, odpowiedzialność.
4. Komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, analizy dokumentów oraz samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem grobów wojennych i cmentarzy wojennych:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą w powyższym zakresie,
 - b) załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i rozliczaniem tych dotacji.
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy - współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez gminę w powyższym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - b) współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Parczewie w zakresie ustalania taryfy i wpłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków
- 3) nadzór nad gminnym targowiskiem.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie organizacji na terenie gminy prac społecznie użytecznych. i robót publicznych - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i GOPS.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, w szczególności:
 - a) strategii dla gminy,
 - b) wieloletnich planów i programów inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) prowadzenie procedury opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy;
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym;
- 8) sporządzanie opinii (postanowień) o zgodności wstępnych podziałów nieruchomości z planem miejscowym lub z decyzjami o warunkach zabudowy lub z przepisami odrębnymi;
- 9) naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) kompletowanie i zakładanie nowych teczek uchwał dotyczących planów miejscowych, w których są określone stawki procentowe będące podstawą do naliczania opłaty planistycznej,

- b) analizowanie aktów notarialnych zbytych nieruchomości, dostarczanych przez Kancelarie notarialne pod kątem ustalenia, czy nieruchomość znajduje się na obszarze objętym zmianą lub uchwaleniem nowego planu miejscowego,
- c) zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
- d) kompletowanie materiałów w celu uruchomienia procedury w zakresie opłaty planistycznej,
- e) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z możliwością zapoznania się z zebrany materiał w sprawie,
- f) zakończenie postępowania wydaniem decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty planistycznej,
- g) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.

3. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych dla lokatorów;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych;
- 5) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 8) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków komunalnych
 - prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 9) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej: w tym realizacji obowiązków wynikających z prawa budowlanego:
 - a) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy oraz właściwą konserwację budynku,
 - b) załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących,
 - c) przygotowywanie planów i współdziałanie przy wykonywaniu zadań inwestycyjnych,
 - d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędzeń i instalacji w budynku Urzędu.

4.Z zakresu obsługi kasowej:

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Komarówka Podlaska oraz pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Komarówka Podlaska zgodnie z uchwałą Rady Gminy i zawartymi porozumieniami;
- b) pobór podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu, od posiadania psów i inne;
- c) dokonywanie transakcji gotówkowych w banku;
- d) dokonywanie transakcji bezgotówkowych;

- e) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów czeków gotówkowych,
- f) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania - kwitariusze K-103, K-104, dowodów K-P, biletów opłaty targowej, karty kierowcy;
- g) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji;
- h) prowadzenie rejestru depozytów;
- i) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji.
- j) sporządzanie raportów kasowych z przyjętych do kasy - wpłat i wypłat,
- k) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7;
- 2) budynek niedostosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim;
- 3) 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Godziny pracy od poniedziałku do piątku: 7:30 – 15:30;
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, obsługa urządzeń biurowych, praca na dokumentach;
- 5) wymuszona pozycja ciała;
- 6) wysiłek głównie umysłowy;
- 7) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym;
- 8) praca wiąże się z przebywaniem z grupą osób w pomieszczeniach zamkniętych;
- 9) planowana data zatrudnienia: luty 2022 r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1. **List motywacyjny**
- 2. **Życiorys – (curriculum vitae)**
- 3. **Dokumenty potwierdzające staż pracy w jednostce sektora finansów publicznych, oryginał lub uwierzytelniona kopia**
- 4. **Dokumenty poświadczające wykształcenie lub uwierzytelniona kopia dokumentów (dyplomy, świadectwa szkolne, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).**
- 5. **Oryginał kwestionariusza osobowego (w załączeniu)**
- 6. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór w załączeniu).**
- 7. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór oświadczenia w załączeniu)**
- 8. **Oświadczenie kandydata braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub informacja o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzone datą nie wcześniej niż na miesiąc przed złożeniem dokumentów aplikacyjnych (wzór oświadczenia w załączeniu).**
- 9. **Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (wzór w załączeniu).**

10. **Klauzula informacyjna zgodnie z przepisami rozporządzenia RODO** (klauzula w załączeniu).
11. **Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych** zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. (wzór w załączeniu)
12. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Przedłożone dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

NABÓR NA STANOWISKO PRACY: DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI KOMUNALNEJ ORAZ OBSŁUGI KASOWEJ

w terminie **do dnia 24 stycznia 2022 r. do godz: 13:00** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska lub pocztą na adres Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, ul. Krótka 7, 21-311 Komarówka Podlaska.

1. W przypadku wysłania dokumentów pocztą decyduje data i godzina ich doręczenia do Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu 24 stycznia 2022 roku.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert.
2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną mającą na celu stwierdzenie zgodności z zasadami naboru oraz kompletności złożonych dokumentów.
W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne określone w niniejszym naborze.
3. Zakwalifikowani Kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu procesu rekrutacji.
4. Dodatkowe informacje można pozyskać w Urzędzie Gminy Komarówka Podlaska tel. 83 3535004.

Komarówka Podlaska, 2022-01-10

Wójt Gminy Komarówka Podlaska

/-/

Ireneusz Stanisław Demianiuk

/dokument podpisany elektronicznie/