

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

#### **1. Stanowisko pracy:**

ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej

#### **2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie: :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe, preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- 6) staż pracy - co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i egzekucji administracyjnej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera,
- 9) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego, oraz przepisów z zakresu właściwości stanowiska (ustawy: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie przyrody, o gospodarce nieruchomościami, o swobodzie działalności gospodarczej, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ordynacja podatkowa, rozporządzenia: w sprawie dodatków mieszkaniowych, w sprawie numeracji porządkowej nieruchomości) .

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 2) umiejętność wykonywania pracy w terenie,
- 3) rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków,
- 4) komunikatywność, operatywność, samodzielność oraz wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) współpraca z przewoźnikami, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym oraz warunkami i zasadami korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Gminy, określonymi w uchwale rady gminy,
- 2) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów, przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
- 3) gromadzenie informacji oraz dokonywanie analiz i oceny stanu oraz warunków zaopatrzenia gminy w energię elektryczną, ciepłą i gazową,
- 4) załatwianie spraw związanych z działalnością handlową na targowisku, w tym między innymi opracowywanie projektu regulaminu targowiska, ustalanie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokość inkasa,

- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym – budynkami i lokalami mieszkalnymi, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości (budynków i lokali),
  - b) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz wypowiedzanie tych umów,
  - c) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych,
  - d) prowadzenie egzekucji należności gminy w sprawach lokalowych,
  - e) naliczanie opłat za energię cieplną, ciepłą wodę, odbiór nieczystości płynnych najemcom lokali mieszkalnych,
  - f) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali gminnych,
  - g) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych budynków,
  - h) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 7) przyznawanie, obliczanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
  - a) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie nadania nazw ulicom,
  - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy poglądowej w tym zakresie (oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi),
  - c) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów, ich aktualizacja i nadzór nad ich utrzymaniem w należyтым stanie,
  - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 10) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
  - a) przygotowywanie upomnień,
  - b) wystawianie tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
  - c) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
  - d) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od uczestników postępowania w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,
  - e) wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego (wstrzymanie czynności egzekucyjnych, zawieszenie postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji administracyjnej, realizacja tytułu wykonawczego, umorzenie postępowania egzekucyjnego),
  - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej (egzekucja z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych),
  - g) obliczanie kosztów egzekucyjnych (umorzenie w całości lub w części, rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych).
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie,
- b) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
- c) przekazywanie Wojewodzie zawiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,
- d) zakładanie i utrzymywanie w należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty melioracyjnej,
- 14) udzielanie pomocy przedsiębiorcom przy dokonywaniu rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
  - a) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
  - b) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z dostępem do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
  - c) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
- 15) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - a) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - c) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
  - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 16) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub na obszarze Gminy,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),

- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) w godzinach pracy urzędu lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2013 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

*„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Siennicy”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **7. Inne informacje:**

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć, na własny koszt, aktualny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Termin rozpoczęcia pracy: 19 sierpnia 2013 r.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia 10.07.2013 r.

**WÓJT**  
*Grzegorz Zieliński*