**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent ds. Targowiska i parkingów**

**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w**

 **Urzędzie Miejskim w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie średnie,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

b znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

- Ustawy o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn.zm.),

- Kodeks postępowania administracyjnego, (t.j. Dz.U.z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.),

oraz

- ustawy o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 2204 z późn. zm.)

 - kodeks cywilny w zakresie własności i innych praw rzeczowych, zobowiązań: najmu dzierżawy oraz użyczenia (t.j. Dz. U. z 2019rt. poz. 1145 z późn. zm.),

c) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

d) wysoka kultura osobista.

**3. Do**   **zakresu wykonywanych na stanowisku zadań będzie należało w szczególności:**

**Zakres obowiązków :**

1. prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntu pod pawilony handlowe i pod parkingi, najmu pawilonów handlowych na targowisku miejskim oraz egzekwowanie obowiązków wynikających z umów,
2. windykacja należności finansowych wynikających z umów dzierżawy i najmu na targowisku oraz umów najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych przekazanych ze stanowiska gospodarki nieruchomościami, w szczególności terminowe wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie do windykacji,
3. prawidłowe naliczanie stawek czynszów zgodnie z zarządzeniami Burmistrza,
4. przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy,
5. wystawianie faktur VAT za dzierżawę i najem nieruchomości oraz za opłatę eksploatacyjną na targowisku,
6. wystawianie faktur VAT za dzierżawę i najem nieruchomości gminnych zgodnie z przekazanymi umowami ze stanowiska gospodarki nieruchomościami,
7. sporządzanie informacji i sprawozdań z udzielonych ulg i umorzeń dla przedsiębiorców,
8. prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty targowej – wymiar, pobór, egzekucja,
9. windykacja należności wynikających z decyzji administracyjnych dot. opłaty targowej, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i kierowanie do egzekucji,
10. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na obszarze Targowiska Miejskiego oraz prowadzenie windykacji opłat za zajęcie pasa drogowego,
11. prowadzenie rejestru umów dzierżawy i najmu nieruchomości, zawieranie umów, pobór należności z tego tytułu i ich windykacja,
12. przestrzeganie prawa,
13. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
14. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
15. ochrona informacji niejawnych,
16. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
17. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
18. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
19. ochrona danych osobowych występujących w Referacie,
20. wykonywanie poleceń przełożonych,
21. wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych w

§ 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

1. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji.

**Zakres uprawnień:**

1.Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.

2. Podpisywanie pism i innych dokumentów określonych odrębnym upoważnieniem.

3. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach wyszczególnionych w zakresie czynności i danego upoważnienia przez Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw na stanowisku.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw na stanowisku, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń),

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Zgodne z przepisami prawa przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy.

6. Prawidłowe naliczanie stawek czynszów zgodnie z zarządzeniami Burmistrza.

7. Znajomość obowiązujących przepisów podatku od towarów i usług VAT, w szczególności w zakresie prawidłowych stawek podatku, wystawiania faktur, postępowania z kasą rejestrującą oraz prawidłowe ich zastosowanie.

8. Zgodne z przepisami prawa przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy.

9. Nadzór nad utrzymaniem czystości na targowisku miejskim

10.Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

11.Zabezpieczenie pieczęci.

12.Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

13.Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

14. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

15. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, pracą w zespole.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

1) podpisany odręcznie list motywacyjny,

2) podpisany odręcznie życiorys (CV),

Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),

5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

6) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych wg załączonego do oferty wzoru. Wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia oraz jest dostępny w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy pok. 102.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie **do 13 września 2019r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „**Nabór - MłodszyReferent ds. Targowiska i parkingów w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji”** lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej .

**Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

 *Burmistrz Łęknicy*

 *Piotr Kuliniak*

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE Miejskim w Łęknicy

*W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),*

**informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Łęknicy, z siedzibą w 68-208 Łęknica, ul. Żurawska 1;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może **Pani/Pan skontaktować się** poprzez e-mail iod@umleknica.pl**, tel. 68 362 47 02**. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Łęknicy, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie wyrażonej zgody w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokonuje zniszczenia niniejszej oferty wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym okresie zostaną odesłane.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (**PUODO**), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86

1. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy: **wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy.** Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości załatwienia sprawy.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.