

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK  
Ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek**

**Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na:**

**Kierownika referatu infrastruktury i ochrony środowiska**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska**

**a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe, z zakresu geodezji, planowania przestrzennego lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe – min. 4 lata, gdzie stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnianie na wskazanym stanowisku.

**b) dodatkowe:**

- znajomość zagadnień wynikających z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku kierownika
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- co najmniej 2 letni staż pracy w administracji publicznej,
- dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,

- znajomość obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi.

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

1. Ocena i szacowanie potrzeb w zakresie robót geodezyjno-kartograficznych,
2. Zlecenie, nadzór nad wykonaniem i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych:
  - 1) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
  - 2) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem gminnym:
5. Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
6. Tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy,
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne i zagrodowe,
8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
9. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości,
10. Prowadzenie podziałów nieruchomości,
11. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości,
12. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz składanie wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych,
13. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
14. Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawienie Wójtowi wniosków tej oceny,
15. Analiza i ocena zgłaszanych wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przedstawianie Wójtowi wyników tej analizy,
16. Udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie wypisów i wyrysów z planu,
17. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
18. Sporządzanie wszelkich opinii w sprawach objętych zakresem planowania przestrzennego,
19. Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

20. Nadzór i wykonywanie obowiązków wynikających ze skutków prawnych uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w szczególności naliczenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
21. Przygotowywanie projektów uchwał objętych zakresem zadań referatu,

### **3. Wymagane dokumenty:**

- a) podpisany odręcznie życiorys – Curriculum Vitae,
- b) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) – w oryginale lub poświadczony za zgodność,
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia, itp.),
- e) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronach Biuletynu Informacji Publicznej lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek,
- f) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie kandydata , że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) inne dodatkowe dokumenty (kserokopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach).

Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys lub Curriculum Vitae, 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

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

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy pok. nr 18 w godz. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek.
5. **Termin składania ofert upływa 22 lutego 2013r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek).** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
6. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
7. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek, ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Ośrodek oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Gołymin-Ośrodek, 12.02.2013 rok

WÓJT  
  
Andrzej Gmizanowski