

**BURMISTRZ ZŁOTEGO STOKU**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

**referenta ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami**

w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku, Rynek 22, 57-250 Złoty Stok

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy minimum 2 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, KPA, o zagospodarowaniu przestrzennym oraz gospodarki nieruchomościami;
- 9) praktyczna umiejętność obsługi komputera.

**1a. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie z zakresu zagospodarowania przestrzennego lub budowlane, obrotu nieruchomościami, geodezji lub architektury;
- 2) staż na podobnym stanowisku;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.

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

- 1) z zakresu planowania przestrzennego w tym:
  - a) koordynacja działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) koordynacja uzgadniania projektu planu miejscowego z zainteresowanymi, organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami i podmiotami, jeżeli przepisy szczególne o tym stanowią,
  - c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian w planie,
  - d) przygotowywanie zaświadczeń oraz wypisów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania,
  - e) zlecanie ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub w związku ze zmianą planu,
  - f) wydawanie decyzji w sprawie naliczenia opłaty planistycznej,
  - g) przyjmowanie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego o zmianę przeznaczenia terenu,
  - h) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - i) koordynowanie przygotowania uchwał w sprawie opracowania studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, uzgadniania projektów zmiany studium i planu miejscowego,
  - j) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - k) prowadzenie postępowań o roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) z zakresu gospodarki nieruchomościami:
  - a) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości: działek rolnych, działek budowlanych, mieszkań komunalnych, lokali użytkowych,
  - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących skorzystania (lub nie) z prawa pierwokupu,
  - c) zawiadamianie zainteresowanych osób i instytucji o zbyciu nieruchomości,
  - d) współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał o nabyciu nieruchomości na rzecz Gminy oraz sprzedaży nieruchomości,

- e) zlecenie wyceny nieruchomości gminnych oraz zlecenie wznowienia i okazania granic nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- f) przygotowanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- g) przygotowanie dokumentacji przetargowej na zbycie nieruchomości,
- h) organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości,
- i) prowadzenia spraw dotyczących zniesienia współwłasności,
- j) przygotowywanie wniosków wraz z dokumentacją o założenie ksiąg wieczystych,
- k) prowadzenie postępowań w zakresie opłat adiacenckich,
- l) współpraca z Wydziałami Ksiąg Wieczystych,
- m) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- n) współpraca z referatem RB w sprawie sprzedaży nieruchomości, przekazywanie informacji dotyczących zbywanych nieruchomości,
- o) przechowywanie aktów notarialnych;

3) z zakresu geodezji i numeracji porządkowej nieruchomości:

- a) opiniowanie wstępne projektów podziału nieruchomości,
- b) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
- c) zlecenie wykonywania podziałów, scaleń oraz rozgraniczeń nieruchomości gminnych,
- d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania wstępnych projektów geodezyjnego podziału terenu,
- e) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
- f) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej scalania nieruchomości,
- g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecanych przez gminę opracowań geodezyjnych,
- h) współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie prowadzenia ewidencji gruntów w wymiarze lokalnym, niezbędnym do wykonywania czynności urzędowych,
- i) prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości,
- j) zawiadamianie właścicieli nieruchomości i jednostki o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym,
- k) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- l) zawiadamianie właścicieli nieruchomości oraz właściwe instytucje o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym,
- m) sporządzanie informacji statystycznych w zakresie realizacji spraw powierzonych;

- 4) z zakresu ochrony zabytków, w tym:
  - a) znajomość przepisów prawnych w zakresie ochrony zabytków i realizacja zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów,
  - b) koordynacja opracowywania gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - c) nadzór nad opracowaniem, prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
  - d) współdziałanie z Dolnośląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz innymi służbami ochrony zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury położonych na terenie Gminy,
  - e) inicjowanie, wspieranie i koordynowanie badań i prac z dziedziny ochrony zabytków i krajobrazu kulturowego,
  - f) upowszechnianie i promowanie dziedzictwa kulturowego;
- 5) realizowanie wszystkich zadań z zakresu nazw urzędowych miejscowości i obiektów fizjograficznych.

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:**

- 1) praca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona umową na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy - pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku;
- 2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys-currículum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

## 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.  
„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”;
- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie do **4 października 2017 r. do godz. 15.30** pod adresem: **Urząd Miejski w Złotym Stoku, ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok**, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – referent ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami”;
- 3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej wymienionym terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 4) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Złotym Stoku w dniu 05.10.2017 r.

## 6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.zlotystok.biuletyn.net](http://www.zlotystok.biuletyn.net); oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Złotym Stoku ul. Rynek 22;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

**BURMISTRZ**  
*Grażyna Orcajk*