

OK.2110.2.2018

OGŁOSZENIE O NABORZE

Urząd Gminy w Obrytem,
Obryte 185, 07-215 Obryte
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania do zatrudnienia na stanowisku:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- h) staż pracy – 2 lata.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- a) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku : architektura, planowanie przestrzenne, geodezja, budownictwo bądź inny pokrewny,
- b) znajomość obsługi komputera(środowisko Windows, MS Office),
- c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz ustawy Prawo budowlane,
- d) kreatywność, samodzielność, komunikatywność,
- e) rzetelność i dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju gospodarczego Gminy, w tym:
 - a) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z uwzględnieniem: wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagań ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury,
 - b) przygotowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) realizacja spraw związanych z opracowywaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie realizacji procedury planistycznej,
 - d) prowadzenie rejestrów: planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie i zmianę,
 - e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wydawanie zaświadczeń z obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie

- rejestr wydatków decyzji,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji ,
 - 4) w przypadkach przewidzianych przepisami – wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy;
 - 5) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy :
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) nabywanie prawa własności lub użytkownika wieczystego oraz przejmowanie w użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości na rzecz Gminy, w tym załatwianie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z regulacją praw do nieruchomości na rzecz jednostek komunalnych,
 - d) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przekształcanie prawa wieczystego w prawo własności,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu regulacji w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz będących współwłasnością z innymi podmiotami,
 - f) prowadzenie procedur związanych z obciążeniami nieruchomości (ustanawianie hipotek oraz sporządzanie wniosków o wykreślenie z hipoteki),
 - g) prowadzenie baz danych dotyczących gruntów użytkowników wieczystych, najemców, i dzierżawców,
 - h) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - i) analiza w zakresie wykorzystywania gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste z funkcjami określonymi w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw w zakresie rozwiązania umowy o oddanie w użytkowanie wieczyste gruntów,
 - j) wnioskowanie o wywłaszczenie gruntów na rzecz Gminy oraz zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa celem komunalizacji tych gruntów na rzecz Gminy;
 - k) załatwianie spraw związanych z ustaleniem odszkodowań za grunty przejmowane na rzecz gminy,
 - l) zlecenia, nadzór i odbiór robót geodezyjnych,
 - m) wykonywanie przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - n) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
 - o) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości ,
 - p) wydawanie opinii na temat podziałów nieruchomości w zakresie określonym ustawą o gospodarce nieruchomościami - przygotowywanie postanowień i decyzji,
 - 6) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - 7) załatwianie spraw w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych na podstawie ustawy o drogach publicznych, prowadzenie ewidencji dróg gminnych, w tym:
 - a) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim obiektów i urządzeń oraz wydawanie opinii z zakresu zarządzania drogami,
 - b) współudział w zakresie tworzenia, gromadzenia i przetwarzania danych (informacji) o infrastrukturze drogowej we współpracy z podmiotami zajmującymi się drogownictwem
 - c) przygotowanie projektów zarządzeń , opinii i innych materiałów dla wójta, rady i jej komisji w zakresie zarządu drogami.
 - 8) realizacja zadań w zakresie gospodarki gruntami i budowlami znajdującymi się w pasie drogowym ,
 - 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych nie zaliczonych do kategorii dróg publicznych,
 - 10) współdziałanie w zakresie spraw związanych z nazewnictwem ulic,
 - 11) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem placów publicznych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem lat pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych stanowiskiem pracy,
 - 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska pracy,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku Urzędu i poza nim , w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej .

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

6. Wymagane dokumenty :

- a) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy http://www.biuletyn.net/nt-bin/_private/obryte/140.pdf
- c) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- f) kopie świadectw pracy; w przypadku gdy osoba ubiegająca się o zatrudnienie pozostaje w stosunku pracy winna przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu, natomiast w przypadku odbywania stażu z Powiatowego Urzędu Pracy – kopię zaświadczenia o odbyciu stażu,
- g) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- j) inne dokumenty potwierdzające przydatność na stanowisku pracy.

7. List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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).**

8. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **12 marca 2018 r.** w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : **Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie- stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami”**
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **obryte.biuletyn.net** oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

9. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu z tym, że pierwsza umowa może być zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Osoba zatrudniona otrzyma wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem wynagradzania pracowników .

Obryte, dn.01.03.2018 r.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr Andrzej Wroczkowski
(podpis)