

OK.2110.3.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Obryte ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Obrytem
07-215 Obryte 185

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia ;
6. wykształcenie wyższe ;

III. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe z zakresu jednego z n/w kierunków: gospodarki przestrzennej, geodezji, budownictwa, urbanistyki lub architektury,
2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej, w tym doświadczenie w pracy związanej z planowaniem przestrzennym i gospodarką gruntami na szczeblu gminnym,
3. znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo budowlane oraz przepisów dot. ochrony danych osobowych,
4. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
5. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
6. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
7. terminowość, dokładność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w zespole,
8. rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność i komunikatywność,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 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 rejestru wydanych 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 użytkowania 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 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) współdziałanie 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,
- 15) prowadzenie zbiorów przepisów prawa w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 2) Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 .
- 3) Stanowisko pracy administracyjno-biurowe związane jest z pracą przy komputerze jak również z pracą w terenie.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys —curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) pisemne oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak) , nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

*druk kwestionariusza i klauzula informacyjna są do pobrania na stronie : **obryte. biuletyn.net**

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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%.

VIII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 22 marca 2021 r. do godz. 17.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem (sekretariat) 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 – 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) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej : **obryte. biuletyn.net** oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Obryte, dn. 11.03.2021 r.

**WOJT
GMINY OBRYTE**
mgr inż. Sebastian Mroczkowski

