

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego
w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami,
Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Inwestycji

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem; tj. wykształcenie wyższe, preferowane: kierunek geodezja i kartografia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - d) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - e) ustawy o księgach wieczystych i hipotece;
 - f) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - g) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - h) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - i) ustawy o ochronie danych osobowych;
- 2) Umiejętność obsługi komputera.
- 3) Uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930).
- 4) Prawo jazdy kategorii B.
- 5) Odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność.
- 6) Komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) W zakresie gospodarki nieruchomościami :
 - a) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
 - b) oddawanie w najem, dzierżawę bądź użyczenie osobom prawnym i fizycznym nieruchomości komunalnych;
 - c) przyjmowanie oświadczeń woli samorządowych osób prawnych o zrzeczeniu się prawa użytkowania wieczystego na rzecz gminy;
 - d) dokonywanie zamiany nieruchomości gminnych na nieruchomości stanowiące własność osób fizycznych i prawnych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z darowaniem przez gminę nieruchomości na cele publiczne;
 - f) oddawanie gminnym jednostkom organizacyjnym nieruchomości w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie na cele związane w zakresie ich działalności;
 - g) zabezpieczenie wierzytelności Gminy przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłacie wierzytelności;
 - h) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości;
 - i) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji mienia i nabycia nieruchomości w postępowaniu cywilno-prawnym i administracyjnym;
 - j) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej;
 - k) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości oraz trwałego zarządu;
 - l) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - ł) prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych przejętych od Agencji Własności Skarbu Państwa;
 - m) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz wchodzącymi w skład zasobów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.
- 2) W zakresie rozgraniczania nieruchomości:
 - a) wszczynanie postępowania rozgraniczeniowego;
 - b) dokonywanie oceny prawidłowości wykonywania czynności ustalenia przebiegu granic;
 - c) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie rozgraniczenia w przypadku nie zawarcia ugody;
 - d) umarzanie postępowania w przypadku zawarcia ugody lub sporu i przekazania sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd.
- 3) W zakresie zadań Gminy określonych przepisami o numeracji nieruchomości :
 - a) umieszczenie i utrzymanie tablic z nazwami ulic i placów;
 - b) oznaczenie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
- 4) W zakresie gospodarki przestrzennej :
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - b) przygotowanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - c) przyjmowanie wniosków o sporządzanie i aktualizację miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) przygotowywanie projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - f) prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do spraw mających związek z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - h) przygotowanie projektów postanowień i decyzji w sprawie podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
 - i) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

- 5) W zakresie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową:
- a) Prowadzenie spraw związanych z lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy;
 - b) sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych;
 - c) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego - przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
 - d) gospodarowanie lokalami użytkowymi;
 - e) wykonywanie czynności mających na celu zarządzanie, w imieniu Wójta, zasobami mieszkaniowymi gminy, udział w pracach wspólnoty mieszkaniowej, której gmina jest członkiem i przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla pracy wspólnot;
 - f) organizowanie i nadzorowanie bieżących prac remontowych mieszkaniowego zasobu gminy;
 - g) zaopatrywanie w opał i zawieranie umów dostawy ciepła, wody i odprowadzania ścieków do lokali użytkowych będących własnością gminy;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 6) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku – brak windy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu grudzień wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny;
- 2/ życiorys (CV);
- 3/ kserokopie świadectw pracy;
- 4/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9/ własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 10/ kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „**Podinspektor ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego**” w terminie do dnia 17 stycznia 2018 roku, godz. 15³⁰ .

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

List motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.*”