

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Skoroszcz

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Skoroszczach ul. Powstańców Śląskich 17

podinspektor — ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe o kierunkach architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, geodezja, prawo, administracja publiczna lub pokrewne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, lojalność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa,
- 2) umiejętności zawodowe: zdolność pracy w zespole, umiejętność planowania i wyznaczania celów, umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, głównie Excel, Word i system Windows 7-10), umiejętność zarządzania czasem pracy, obsługa urządzeń biurowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i Kodeksu Postępowania Administracyjnego, znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie planowania przestrzennego, ustawy o gospodarce nieruchomościami i pokrewnych związanych z zakresem wykonywanych zadań
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędach, w zakresie związanym z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów,
- 3) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 4) opracowywanie programów sporządzania planów miejscowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 6) dokonywanie analizy zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 9) prowadzenie i uzupełnianie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie:
 - a) realizowanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) postępowań o warunki zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) przeprowadzanie postępowań dotyczących ustalania warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) przygotowywanie przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy,
- 13) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 15) uzgadnianie projektów decyzji z organami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 16) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz roszczeń z tytułu obniżenia wartości nieruchomości związanych z uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, bądź ich zmianą oraz zaewidencjonowanie ich (renta planistyczna),
- 17) przygotowywanie opinii i projektów uchwał w sprawie opinii o lokalizacji działalności gospodarczej wg odrębnych przepisów,
- 18) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Gminy w tym:
 - a) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) zbywanie działek budowlanych i nieruchomości zabudowanych,
 - c) przygotowywanie przetargów dotyczących zbycia nieruchomości gminnych,
- 19) przejmowanie na rzecz Gminy od przedsiębiorstw państwowych lub jednoosobowych spółek Skarbu Państwa powstałych w wyniku przekształcenia przedsiębiorstwa państwowego, gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
- 20) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz Gminy od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem mienia kościelnego,
- 22) przekazywanie mienia jednostkom pomocniczym Gminy,
- 23) przygotowywanie dokumentów w sprawach pierwokupu nabycia nieruchomości położonych na terenie Gminy,
- 24) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 25) przejmowanie nieodpłatne na własność Gminy gruntów od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
- 26) wykup od osób prawnych i fizycznych gruntów przeznaczonych pod inwestycje,
- 27) wnoszenie na własność w formie wkładu niepieniężnego (aportu) nieruchomości stanowiących mienie Gminy do spółki prawa handlowego,
- 28) oddawanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 29) wygaszanie prawa trwałego zarządu na wniosek lub z urzędu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 30) sporządzanie umów użyczenia nieruchomości gminnych,
- 31) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 32) naliczanie opłat adiacenckich,
- 33) tworzenie wykazu zasobów mienia komunalnego,

- 34) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą mienia komunalnego oraz zawieranie w tym względzie stosownych umów, a ponadto przekazywanie jednego egzemplarza umowy do Referatu Finansowego,
- 35) przeprowadzanie kontroli terenowej nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym albo przedmiotem dzierżawy,
- 36) opracowanie miesięcznych wykazów ze sprzedaży nieruchomości gminnych,
- 37) sporządzanie umów wydzierżawiania gruntów przez właścicieli gospodarstw rolnych na rzecz innych osób i jednostek celem uzyskania świadczenia emerytalno – rentowego z ubezpieczenia społecznego rolników,
- 38) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 39) prowadzenie innych spraw dot. obrotu nieruchomościami wynikających z ustaw,
- 40) zawieranie umów dotyczących robót geodezyjno-kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
- 41) dokonywanie odbioru w/w robót od wykonawców,
- 42) prowadzenie prac związanych z regulacją, aktualizacją i zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych, a szczególnie sporządzanie do Sądu Rejonowego w Nysie wniosków o wpisy i zmiany tych wpisów,
- 43) uczestniczenie w postępowaniach rozgraniczeniowych i podziałach nieruchomości,
- 44) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, a przejęte przez Gminę z mocy prawa (zgodnie z MPZP),
- 45) przekazywanie nieruchomości zamiennych w ramach odszkodowania za grunty przejęte przez Gminę z mocy prawa,
- 46) wydawanie zgody na zajęcie nieruchomości gminnych w celu prowadzenia inwestycji,
- 47) prowadzenie operatu i nazewnictwa ulic,
- 48) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 49) prowadzenie postępowania w sprawie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
- 50) prowadzenie zmiany nazw miejscowości i zmiany granic Gminy oraz granic jednostek wchodzących w jej skład, w zakresie geodezyjno-kartograficznym,
- 51) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki,
- 52) wykonywanie innych zadań dot. geodezji i kartografii wynikających z ustaw,
- 53) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, w tym aktualizacja,
- 54) bieżące dokonywanie zmian w zakresie wieczystego użytkowania gruntu,
- 55) aktualizacja wykazów gospodarstw rolnych i działek rolnych – zadanie zlecone z Urzędu Statystycznego,
- 56) wspólnie z innymi komórkami Urzędu organizowanie i przeprowadzanie przetargów i rokowań w zakresie zbywania i dzierżawy nieruchomości gminnych w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 57) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości.
- 58) coroczne przekazywanie wykazu gminnych dróg do opodatkowania,
- 59) ustalanie wysokości opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości i trwały zarząd,
- 60) opracowanie i składanie wniosków z zakresu usług zgodnie z zakresem swoich zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami oraz jednostkami Gminy.
- 61) zadania pomocnicze:
 - a) sprawozdawczość statystyczna,
 - b) obsługa aplikacji planistycznych,
 - c) obsługa w zakresie opłaty skarbowej,
 - d) zamieszczanie materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- 3) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, praca w terenie,
- 4) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skoroszycach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach lub Komórcze Kadr Urzędu Gminy w Skoroszycach (zgodny z Dz.U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869 – załącznik nr 1),
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę,
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada),
- 7) opinie, referencje (jeżeli kandydat takie posiada),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

Druk kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Skoroszycach i w Komórcie Kadr w Urzędzie Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor — ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego**” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17 pok. 17 w terminie do dnia **8 lipca 2019r. do godz. 15⁰⁰**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skoroszycach ul. Powstańców Śląskich 17, Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy i Curriculum Vitae, powinny być opatrzone klauzulą i podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.


mgr inż. Barbara Dybczak