

WÓJT GMINY LELIS
UL. SZKOLNA 39, 07- 402 LELIS
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT DO SPRAW BUDOWNICTWA I GOSPODARKI GRUNTAMI

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis

Stanowisko:

referent do spraw budownictwa i gospodarki gruntami

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: preferowane magisterskie: kierunek - gospodarka przestrzenna, geodezja,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
- nieposzlakowana opinia kandydata,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- znajomość przepisów prawnych w zakresie ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawie geodezyjnym i kartograficznym, ustawie o dostępie do informacji publicznej, Kodeksie postępowania administracyjnego, ogólnej wiedzy o zadaniach gmin, jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- doświadczenie zawodowe:
 - udokumentowane odbycie praktyk/stażu w jednostkach samorządu terytorialnego lub w ich jednostkach organizacyjnych,
 - minimum 2 lata pracy zawodowej w administracji publicznej.

Wymagane cechy osobowe:

Komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, lojalność, odpowiedzialność, umiejętność logicznego myślenia, łatwość nawiązywania kontaktów.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- umiejętność obsługi komputera wraz z oprogramowaniem w tym:
 - umiejętność obsługi programów biurowych,
 - umiejętność obsługi Systemu Informacji Przestrzennej przeznaczonego do prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - umiejętność obsługi portali mapowych w tym modułu SDI służącego do zarządzania infrastrukturą informacji przestrzennej,
 - znajomość obsługi technicznej podstawowych urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B.

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

1. przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia studium,
3. przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem przedmiot i zasięg jego ustaleń,
4. przyjmowanie wniosków o sporządzeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. przygotowywanie projektu uchwały o uwzględnieniu bądź odrzuceniu protestu,
6. przedstawienie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego celem uchwalenia,
7. przygotowanie projektu oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,

8. przygotowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. przygotowanie oceny skutków zmian w planie w wyniku wydanych decyzji administracyjnych, o których mowa wyżej,
10. ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
12. przygotowywanie opinii w sprawie:
 - a) sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
 - b) przyjęcia od skarbu państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów,
 - c) przekazania odpłatnie w zarząd grunty gminnym komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
 - d) sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu,
 - e) użyczenia na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
13. dokonywanie projektu podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego jak i poza planem,
14. kompletowanie dokumentacji związanej z przyjęciem na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału,
15. ustalanie projektu granicy gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób,
16. występowanie z propozycją wyposażania gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
17. występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
18. podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu oraz wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
19. wnioskowanie o odebranie gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste oraz o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
20. proponowanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja,
21. występowanie z wnioskiem o przejęcie nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzące w skład zasobu własności nieruchomości rolnej Skarbu Państwa oraz budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
22. przygotowywanie wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
23. przygotowywanie opinii w sprawie wydania decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania,
24. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
25. przyjmowanie wniosków od właścicieli gruntów o zalesienie i zgłoszenie do planu zagospodarowania,
26. przygotowywanie projektu opinii wniosku w sprawie uznania lasu za ochronny oraz dofinansowanie kosztów zalesienia gruntów,
27. przygotowywanie projektu opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania.

Warunki pracy:

- wymiar etatu -1/1,
- praca administracyjno – biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w siedzibie urzędu (parter) i na terenie gminy Lelis.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lelisie na dzień 31 grudnia 2019 r. wyniósł powyżej 6 % .

Wymagane dokumenty:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. załączonego wzoru;
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 2-letni staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- podpisane odręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i nieposzlakowanej opinii;
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisane odręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg. załączonego wzoru,
- podpisane odręcznie oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych wg. załączonego wzoru.

Dokumenty dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego stażu pracy/umiejętności.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w zamkniętej kopercie **w terminie do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 15⁰⁰** w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 39 w Lelisie w pokoju nr 12 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy w Lelisie, ul. Szkolna 39, 07-402 Lelis (**decyduje data wpływu do Urzędu Gminy**); na kopercie należy dopisać „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa i gospodarki gruntami**”.

Dodatkowe informacje:

- przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane;
- proces naboru obejmuje etapy:
 - ocenę formalną złożonych dokumentów,
 - test i rozmowę kwalifikacyjną,
- kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne o terminie i miejscu pisania testu będą poinformowani e-mailowo lub telefonicznie;
- do rozmów kwalifikacyjnych będą zaproszeni kandydaci, którzy uzyskają pozytywny wynik z testu;
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lelis.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelisie.

Uwaga ! Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

WÓJT
Stefan Prusik

