

WO.210.5.2021

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **INSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA**

#### **PRZESTRZENNEGO**

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

#### **1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe,
- 6) staż pracy: 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna,
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 4) umiejętność obsługi programów: EMUIA, Ewmapa, Ewopis,
- 5) umiejętność czytania map, projektów budowlanych, planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 7) prawo jazdy kategorii „B”.

## **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów i budynków,
- 4) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 5) nadzór nad zasobem gruntów i budynków gminnych,
- 6) przygotowywanie raportów i informacji dotyczących gruntów i budynków gminnych na żądanie Wójta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem gruntów pod inwestycje gminne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i użytkowaniem gruntów i budynków gminnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, zagospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomościami,
- 13) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych,
- 14) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych,
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - c) wyłączenie gruntów z rolniczego wykorzystywania.

- 16) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości oraz scalaniem gruntów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z planami urządzania lasów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z analizą wykazu obiektów przewidzianych do ujęcia w gminnym rejestrze zabytków i przygotowanie dokumentacji do uzgodnienia z konserwatorem zabytków,
- 19) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 20) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 21) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 22) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 24) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
- 26) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy,
- 28) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 29) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 30) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją założeń do gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz,
- 31) prowadzenie spraw związanych z programem rewitalizacji,
- 32) prowadzenie spraw związanych z usytuowaniem obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych,
- 33) realizacja zadań (dotyczy m.in. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) z projektów w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu powierzonych zadań,

- 35) prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 36) przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- 4) obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z załączonym wzorem,
- 5) oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na w/w stanowisku pracy,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanych obywatelstwie,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ).*
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza 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 ).

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach:**

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, obsługą komputera, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** do uzgodnienia, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach**” w terminie do dnia **23.08.2021 r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta pok. nr 8 w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej

z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> , oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

  
**Kamil Koprowski**  
**Wójt Gminy Załuski**

**Załuski, dnia 09.08.2021r.**

*Sporządziła: Ilona Michalska, tel. 236619013 wew. 111*