

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami

### Miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Załuski

Załuski 67

09-142 Załuski

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe administracyjne lub wyższe (preferowane kierunki techniczne tj. budownictwo, geodezja)
- d) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) doświadczenie zawodowe : 3 lata stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej

#### 1.1. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- prawa geodezyjno-kartograficznego,
- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy
- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- kodeksu cywilnego.

## **2. Wymagane umiejętności :**

- 1) Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: (Word i Excel)
- 2) Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce
- 3) 3 lata pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami lub planowania przestrzennego

### **2.1 Wymagane cechy osobowe:**

- 1) dokładność, systematyczność, pracowitość
- 2) uczciwość, kreatywność
- 3) umiejętność pracy w zespole
- 4) wysoka kultura osobista

## **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

### **3.1 planowanie przestrzenne:**

- a) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy
- b) koordynacja i obsługa działań związanych opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
- d) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej
- e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów
- f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- g) ocena zmian w gospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny
- h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej
- j) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy
- l) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy
- m) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy
- n) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy

i zagospodarowania terenu

- o) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji nieruchomości
- p) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych
- q) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych
- r) realizacja projektów kluczowych w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego
- s) prowadzenie i aktualizacja danych BIP z zakresu stanowiska pracy

### **3.2 gospodarka nieruchomościami:**

- a) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi
- b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich
- c) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności nieruchomości gminnych, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiącego własność Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- d) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacja gruntów
- e) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych
- f) nadzór nad zasobem gruntów i gospodarowanie nim
- g) prowadzenie spraw związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych
- h) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości
- i) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych
- j) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości
- k) prowadzenie spraw związanych z planami urządzania lasów
- l) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz
- m) prowadzenie i aktualizacja danych BIP z zakresu stanowiska pracy

### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV
- 2) list motywacyjny
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających: wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, ewentualne dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy,

5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

6) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)”

7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej)

8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

#### **5. Inne informacje :**

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 co najmniej 6%

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszę do składania kompletu dokumentów w Punkcie Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy w Żaluskach w zaklejonej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami ”  
lub przesłanie drogą pocztową na adres

**Urząd Gminy Żaluski**

**Żaluski 67**

**09-142 Żaluski**

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej.

Dokumenty należy składać do dnia 19.07 2013 roku.

Szczegółowych informacji udziela Inspektor ds. kadr i szkoleń tel. (23) 661-90 13

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

**7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugzaluski.bip.org.pl](http://www.ugzaluski.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy**

Żaluski, dnia 5 lipca 2013 r.

WÓJT GMINY ŻALUSKI  
09-142 Żaluski  
pow. płoński, woj. mazowieckie  
tel. (0-23) 661-90-13

  
Romuald Woźniak

**OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ**

<b>1</b>	<b>Stanowisko</b>	ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
<b>2</b>	<b>Komórka organizacyjna</b>	Samodzielne stanowisko
<b>3</b>	<b>Krótką charakterystyka stanowiska pracy</b>	Realizacja zadań gminy z zakresu: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjno – kartograficzne, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, kodeksu postępowania administracyjnego
<b>4</b>	<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	
<b>4.1.</b>	<b>Podstawowe</b>	<p>Planowanie przestrzenne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy</li> <li>b) koordynacja i obsługa działań związanych opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych</li> <li>c) koordynacja i obsługa działań związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego</li> <li>d) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej</li> <li>e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów</li> <li>f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego</li> <li>g) ocena zmian w gospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny</li> <li>h) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego</li> <li>i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i poborem opłaty planistycznej i adiacenckiej</li> <li>j) opracowywanie projektów uchwał z zakresu spraw finansowych wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego</li> <li>k) prowadzenie spraw związanych z ustalenie warunków</li> </ul>

zabudowy

- l) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy
- m) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy
- n) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu
- o) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem numeracji nieruchomości
- p) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych na gruntach gminnych
- q) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych
- r) realizacja projektów kluczowych w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego

Gospodarka nieruchomościami:

- a) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi
- b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich
- c) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem prawa własności nieruchomości gminnych, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiącego własność Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- d) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacja gruntów
- e) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych
- f) nadzór nad zasobem gruntów i gospodarowanie nim
- g) prowadzenie spraw związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych
- h) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości
- i) ustalanie udziałowców wspólnot gruntowych
- j) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości
- k) prowadzenie spraw związanych z planami urządzania lasów

		l) przygotowanie, aktualizacja oraz nadzór nad prawidłową realizacją gminnego programu zaopatrzenia w ciepło, energię i gaz - prowadzenie i aktualizacja danych BIP z zakresu stanowiska pracy
4.2	Nieregularne	-
4.3	Zakres uprawnień	-
4.4	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	<b>Znajomość przepisów z zakresu:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy o samorządzie gminnym,</li> <li>- ustawy o pracownikach samorządowych,</li> <li>- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,</li> <li>- ustawy o gospodarce nieruchomościami,</li> <li>- prawa geodezyjno-kartograficznego,</li> <li>- ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy</li> <li>- ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,</li> <li>- kodeksu postępowania administracyjnego,</li> <li>- kodeksu cywilnego.</li> </ul>
5	Wynagrodzenie	-
6	Wykształcenie	
6.1.	Konieczne:	Wykształcenie wyższe
6.2	Pożądane:	Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, preferowane kierunki techniczne
7.	Praktyka doświadczenie zawodowe	
7.1	Konieczna	praca w administracji samorządowej lub rządowej,
7.2	Pożądana	Preferowany 3 letni staż pracy na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami lub planowania przestrzennego
8	Umiejętności	
8.1	Konieczne	znajomość obsługi komputera, umiejętność pracy w zespole
8.2	Pożądana	
9	Cechy osobowości	

9.1	Konieczne:	Systematyczność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
9.2	Pożądane:	Systematyczność, dokładność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

Załuski, dnia 5 lipca 2013 r.

Sporządziła A. Ostrowska



**Wójt**  
*Romuald Woźniak*

WÓJT GMINY ZAŁUSKI  
09-142 Załuski  
pow. płonski, woj. mazowieckie  
tel. (0-23) 661-90-13