

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji
gminnych

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kołaki Kościelne
ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne

Określenie stanowiska:

podinspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata na stanowisko:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętności pracy w zespole, odporność na stres.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- 3) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu,
- 4) przygotowywanie opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych oraz organizowanie wycen nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność gminy, a w szczególności:
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przekazania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości.
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie,
- 7) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,

- 9) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd,
- 10) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączeniem do zasobu nieruchomości, które zostały zagospodarowane,
- 11) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu,
- 12) składanie, zgodnie z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1996 r. o komercjalizacji prywatyzacji (Dz. U. z 2013 r. poz. 216 z późn. zm.) Ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 13) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem w razie potrzeby postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości, w tym projektów uchwał Rady – w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 14) wydawanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii aktów własności oraz umów przekazania gospodarstw rolnych na następców dla Sądu oraz upoważnionych osób,
- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji Wójta o podziale nieruchomości,
- 18) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, to jest: opracowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wyznaczania upoważnionego geodety, dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania,
- 19) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych,
- 20) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych o uchwaleniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzania planu, a następnie uchwalania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany i przygotowanie projektów uchwał Rady w tych sprawach,
 - c) przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planów miejscowych właściwym organom administracji publicznej,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i niezobowiązujących,
 - e) wydawanie wpisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego,
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania osobom zbywającym nieruchomości odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- h) przygotowanie do przedłożenia radzie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych do Wójta żądaniach lub wydanych decyzjach, o których mowa w pkt 20 lit g,
- i) dokonywanie analizy aktualności studium i planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania i przekazywanie wyników tej analizy Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji Rady wraz z odpowiednimi projektem uchwały,
- j) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz rejestrów wydanych decyzji przewidzianych w ustawie,
- k) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (GUS, Podlaski Urząd Wojewódzki, itp.)
- 21) wydawanie opinii i uzgodnień dla koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, zgodnie z ustawą Prawo geologiczne i górnicze,
- 22) wydawanie zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym decyzji nakazującej właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości wstrzymanie użytkowania terenu, wyznaczając termin, w którym należy wystąpić z wnioskiem o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 23) prowadzenie postępowania w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć (wydawanie decyzji) zgodnie z ustawą o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udział społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko oraz sporządzania i przekazywania do Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska sprawozdania dotyczącego ocen oddziaływania na środowisko zgodnie z w/w ustawą,
- 24) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne powyżej progu 30000 Euro oraz spraw związanych z udzielaniem zamówień poniżej 30000 Euro, obsługą komisji przetargowej oraz zamieszczanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej gminy Kołaki Kościelne,
- 25) prowadzenie rejestru zamówień publicznych powyżej progu 30000 Euro oraz rejestru zamówień publicznych poniżej 30000 Euro,
- 26) sporządzanie i przysyłanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
- 27) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Gminę inwestycji – przygotowywanie zgłoszeń oraz dokumentacji do pozwoleń na budowę, w tym współpraca z jednostkami administrującymi lub zarządzającymi mieniem komunalnym, w zakresie planowania inwestycji i remontów,
- 28) przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej
- 29) kompletowanie i przechowywanie dokumentów podlegających udostępnianiu do wglądu publicznego i załatwianie złożonych wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 30) realizacja zadań wspólnych określonych w § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2016 r.;

- 3) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) - wg X kategorii zaszerzegowania.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku podinspektor,
- 10) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko podinspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych" w siedzibie Urzędu (pok. nr 13- sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołaki Kościelne, ul. Kościelna 11, 18-315 Kołaki Kościelne w terminie **do dnia 29 marca 2016 r. do godz. 09:00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Kołaki Kościelne, dn. 15.03.2016 r.

WÓJT
Sylwester Jaworowski