

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
podinspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji
gminnych pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego i inwestycji gminnych

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami
- 5) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) 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, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) dobra znajomość obsługi komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc),
- 4) samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, kultura osobista, odporność na stres.

5. 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 trwałe 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 do uchwalenia 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 § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołaki Kościelne;

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, w podstawowym systemie czasu pracy
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy (z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony), w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) planowany termin zatrudnienia – kwiecień 2018 r.;

- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, praca siedząca;
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) - wg X kategorii zaszczergowania oraz regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kołaki Kościelne.

7. 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%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Kołaki Kościelne - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.);
- 10) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) - jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawność.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko 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 19 marca 2018 r.** O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kołaki Kościelne, dn. 07.03.2018 r.

WÓJT
Sylwester Jaworowski