

Wójt Gminy Ujsoly z siedzibą w Ujsolach ul. Gminna 1, 34-371 Ujsoly ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Ochrony Środowiska i Inwestycji w Urzędzie Gminy Ujsoly:

STANOWISKO DO SPRAW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe/średnie z zakresu gospodarki przestrzennej urbanistyki, architektury, budownictwa lub geodezji,
- wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia
- rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy

2. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego na szczeblu gminnym,
- dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.
- samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa
- umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ujsoly
- prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami

- 1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 2. Przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości i rozgraniczeniu nieruchomości.
 - Nadawanie numerów porządkowych budynkom, wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru.
 - Prowadzenie rejestru numeracji budynków, wydawanie zaświadczeń o ich lokalizacji.
 - Wydawanie oświadczeń o dostępie do drogi publicznej.
 - Dokonywanie uzgodnień zjazdów z nieruchomości na drogi gminne oraz przyłączy sieciowych.
 - Dokonywanie uzgodnień budowy ogrodzeń nieruchomości przy drogach gminnych.
2. W zakresie opieki nad zabytkami:
- Prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków
 - Analiza wniosków o wpis/wykreślenie obiektu z ewidencji.

3. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym :

- administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- współpraca z sądami oraz organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne, doprowadzaniem do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie,
- prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem, posiadaniem zależnym, w tym, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, dzierżawami, najmem, użyczeniem nieruchomości gminnych,
- przygotowanie dokumentacji formalno prawnej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy dla celów sprzedaży, dzierżawy, użytkowania, najmu, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
- opracowywanie projektów uchwał,
- zlecanie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenie operatu szacunkowego,

- sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
- ustalanie terminów sporządzenia aktów notarialnych,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w przypadkach określonych w/w ustawie, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno prawnej,
- sporządzanie i rejestracja umów użytkowania, dzierżaw, najmu i użyczenia,
- prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich,
- składanie wniosków do sądu o założenie księgi wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej na rzecz Gminy,
- prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów.

4. Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
- prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
- znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy - umowa na czas określony - 1 rok - od dnia 01 stycznia 2022 roku
2. Miejsce pracy : Urząd Gminy Ujszoły ul. Gminna 1 , budynek urzędu nie jest wyposażony w windę, brak podjazdu , poruszanie się po schodach, biuro na II piętrze, węzeł sanitarny na I piętrze budynku, szerokie korytarze, brak możliwości poruszania się na wózku.
3. Stanowisko wymaga wysokiego stopnia samodzielności, bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z interesantami oraz instytucjami publicznymi.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ujszoły - Proponowane wynagrodzenie: stawka zasadnicza - 3500 zł oraz dodatek za wieloletnią pracę od 5 do 20% w zależności od posiadanego stażu pracy.

Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu czerwcu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ujszoły w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Niezbędne dokumenty:

1. wypełniony i podpisany formularz aplikacyjny stanowiący załącznik do ogłoszenia
2. list motywacyjny - odręcznie podpisany
3. kserokopia dyplomu, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
4. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu poświadczającego niepełnosprawność.

Przebieg rekrutacji:

1. Ocena formalna - sprawdzenie ofert pod względem poprawności formalnej, do etapu oceny merytorycznej dopuszczone zostaną oferty spełniające wymagania formalne.
2. Ocena merytoryczna - test oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Składanie ofert:

Ofert należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją " NABÓR RO.2110.1.2021 na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Ochrony Środowiska i Inwestycji" .

Miejsce składania ofert: Sekretariat Urzędu Gminy Ujsoły ul. Gminna 1, 34-371 Ujsoły w terminie do 09 sierpnia 2021 roku.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

W Ó J T

Tadeusz Piętka