

Zarządzenie Nr 26/2015
Wójta Gminy w Czarnocinie
z dnia 6 marca 2015 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr151/2012 Wójta Gminy w Czarnocinie z dnia 14 listopada 2012 roku w sprawie ustalenia "Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnocinie" zarządza się co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na samodzielne stanowisko urzędnicze referent ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

§2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Maria Kasperek - Przewodniczący
- 2) Agata Wróbel - Członek
- 3) Jolanta Kubicka - Członek.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT
mgr Maria Kasperek

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy w Czarnocinie

z dnia 06.03.2015r.

o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Czarnocinie

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

**Wójt Gminy w Czarnocinie
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze - referent do spraw zagospodarowania przestrzennego
i gospodarki nieruchomościami**

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100

Wymiar czasu pracy: 1 etat

I. Zakres zadań wykonywanych na wyżej wymienionym stanowisku:

A. Sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy tj:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - planów zagospodarowania przestrzennego
 - ocen aktualności studium i planów przestrzennych;
2. Prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium - również uchylonych i nieobowiązujących.
3. Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium i planów przestrzennych;
4. Dbałość o ład architektoniczny i urbanistyczny gminy z obowiązkiem powiadamiania służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich o przypadkach samowoli budowlanych, złych stanów technicznych budynków i budowli, zagrożeń i katastrof budowlanych;
5. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego;
6. Opiniowanie zgodności z planem przestrzennym projektów podziału działek wraz ze wskazywaniem koniecznych służebności warunkujących dokonanie podziału;
7. Opiniowanie zgodności z planami przestrzennymi przeznaczenia nieruchomości gminnych do sprzedaży;
8. Prowadzenie rejestru zaświadczeń i decyzji, w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej wydawanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z planami przestrzennymi;

9. Opiniowanie i analizowanie zgodności z planami przestrzennymi projektów, zamierzeń i raportów wynikających z ustaw ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, gospodarowania odpadami, ochrony przyrody i ochrony gruntów rolnych i leśnych;
10. Prowadzenie postępowań, w przypadkach przewidzianych prawem, dotyczących wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy;
12. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz oznaczania nieruchomości, w tym:
 - sporządzanie dokumentacji niezbędnej do nadania nazw ulicom i placom,
 - wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu nieruchomości numerem porządkowym,
13. Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
14. Prowadzenie spraw scalania, wywłaszczania nieruchomości,
15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych,
16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczania nieruchomości bądź ustanowienia służebności gruntowych na rzecz gminy.

B. Sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przygotowania, organizacji i przeprowadzenia przetargów na sprzedaż i oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gminnych,
 - podejmowanie czynności i sporządzanie dokumentacji w sprawach dotyczących bezprzetargowego zbycia nieruchomości gminnych,
2. Nabywanie gruntów do gminnego zasobu nieruchomości,
3. Regulacja stanów prawnych nieruchomości,
4. Komunalizacja mienia,
5. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym:
 - ustanawianie prawa użytkowania wieczystego,
 - sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - aktualizacja opłat rocznych,
 - ustalanie dodatkowych opłat rocznych, które obciążają użytkownika wieczystego z tytułu nie dotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - przygotowanie propozycji udzielania bonifikat od opłat rocznych,
6. Prowadzenie spraw związanych z pierwokupami nieruchomości,
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem należnych gminie opłat adiacenckich oraz jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości, nieruchomości spowodowanej uchwaleniem bądź zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8. Współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniem oraz zwrotami nieruchomości
9. Podejmowanie czynności związanych z realizacją przez użytkownika wieczystego gruntu stanowiącego własność gminy zobowiązania do uiszczania opłaty rocznej,
10. Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie komunalne oraz nadzór nad prawidłowym korzystaniem z mienia,
11. Sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego.

C. Sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

1. Sprawowanie zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej,

- stanowiącymi własność gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom organizacyjnym,
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
 3. Dokonywania przeglądu stanu technicznego budynków mieszkalnych i wyposażenia technicznego lokali oraz ustalania zakresu niezbędnych prac i ich zlecenia,
 4. Współdziałanie w przygotowywaniu projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 5. Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 6. Przydziały lokali mieszkaniowych i użytkowych oraz pomieszczeń zastępczych na czas oznaczony,
 7. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2008r., Nr.223, poz.1458 z póź.zm./

- wykształcenie wyższe geodezyjne lub w trakcie studiów geodezyjnych,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieopozłakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu praw: o zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o geodezji i kartografii, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
- bardzo dobra obsługa komputera,
- umiejętność czytania dokumentacji geodezyjnej,
- umiejętność analizy i syntezy informacji, redagowania pism oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych,
- komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kategorii B,
- możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych.

I. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o niekaralności.
9. Kserokopia prawa jazdy.
10. Opinie, referencje /jeżeli kandydat takie posiada/.
11. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm./

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

I. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy przesłać na adres Urzędu Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent do spraw zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami” w terminie 10 dni od dnia ukazania się niniejszego ogłoszenia w BIP Gminy Czarnocin tj. do dnia 16 marca 2015 roku do godz. 10.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy pokój nr. 22.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Po upływie terminu składania dokumentów zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.czarnocin.com.pl oraz na tablicy ogłoszeń tutaj. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

WOJT
M
mgr Maria Kasperek