

## **OGŁOSZENIE**

**Wójta Gminy w Czarnocinie**

**z dnia 26 lipca 2023 roku**

**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 (t.j.: Dz. U. z 2022r., poz. 530)

**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 dokumentach 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. Dbłość 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, wywłaszczenia nieruchomości;

15. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem wspólnot gruntowych;

16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia 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 praw 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. Współdziałanie w wykonywaniu projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

## **II. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

### **1. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych /t.j.: Dz. U. z 2023r., poz.530/**

- wykształcenie wyższe lub średnie techniczne,
- niekaralność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana 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.

## **III. 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. Opinie, referencje /jeżeli kandydat takie posiada/.
10. 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 /t.j.: Dz. U. z 2019r., poz.1781/.

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

## **IV. 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 7 sierpnia 2023 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](http://www.bip.czarnocin.com.pl) oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu. Z tymi kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

O dokładnym terminie przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową o pracę na okres próbny nieprzekraczający 3 miesiące i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Czarnocinie, w wymiarze 40 godzin tygodniowo.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Wójt Gminy Czarnocin

/-/ Maria Kasperek