

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

**1. Stanowisko pracy:** ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami.

**2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe; preferowane specjalności – zagospodarowanie przestrzenne lub gospodarka nieruchomościami,
- 6) staż pracy - co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 2) znajomość przepisów ustawy: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 5) odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu obowiązków,
- 6) komunikatywność, operatywność oraz wysoka kultura osobista,
- 7) prawo jazdy kat. „B”.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) bieżąca analiza ustaleń i wniosków wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w procesach przygotowania opracowań planistycznych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz bieżąca ich analiza,
- 4) prowadzenie postępowania w procesie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu miejscowego,
- 5) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a szczególności wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) prowadzenie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) udostępnianie do wglądu studium i planu miejscowego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,

- 9) ustalanie jednorazowych opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie zaświadczeń, w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo budowlane:
  - a) o zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, budowy obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ,
  - b) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- 13) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie obrotu nieruchomościami,
  - c) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem wycen nieruchomości,
  - d) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem,
  - e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
  - f) sprawdzanie dokumentacji i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego,
- 15) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 16) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:
  - a) ustalanie i aktualizacja opłat,
  - b) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
- 18) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 19) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości, oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy na stawianie reklam na gruntach komunalnych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne:
  - a) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
  - b) opracowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 22) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 23) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 24) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
- 25) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 26) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,

- 27) ustalanie osób uprawnionych do podziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 28) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
- 29) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń, prywatyzacji mienia komunalnego,
- 30) sporządzanie wniosków oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wydawaniem przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę na mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 06 czerwca 2016 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:  
*„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy w Siennicy”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### **7. Inne informacje:**

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedstawienia:

- a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

**Planowany termin rozpoczęcia pracy: 13 czerwca 2016r.**

- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 4) Praca świadczona będzie na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Siennicy oraz w terenie – udział w czynnościach ustalenia przebiegu granic nieruchomości oraz wizjach lokalnych. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną interesanta.  
Budynek Urzędu Gminy nie jest wyposażony w windę ani w podjazd dla niepełnosprawnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33.

Siennica, dnia 23.05.2016 r.

  
Grzegorz Zieliński