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 5 lat, 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) zlecanie 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 poźn.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 15 lipca 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: „N*abór 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: 01 sierpnia 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.

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

Siennica, dnia 01.07.2016 r.

WÓJT
Grzegorz Zieliński