

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

w Urzędzie Gminy w Załuskach

ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

#### **1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) prawo jazdy kategorii „B”.

### **3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- 5) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych,
- 6) Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 7) Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Załuski oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 10) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z planami urządzania lasów,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z analizą wykazu obiektów przewidzianych do ujęcia w gminnym rejestrze zabytków i przygotowanie dokumentacji do uzgodnienia z konserwatorem zabytków,
- 13) Realizacja zadań (dotyczy m.in. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) z projektów w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu powierzonych zadań,
- 15) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości gminnych oraz wysokości opłat za korzystanie z nich, na podstawie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości, ze sprzedażą nieruchomości, oddaniem w użytkowanie wieczyste, przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, zamianą nieruchomości, oddaniem nieruchomości

- w dzierżawę, użyczenie, trwałą zarząd oraz obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi, stanowiącymi własność gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, a także komunalizacją gruntów,
  - 18) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych,
  - 19) Przygotowywanie raportów i informacji dotyczących gruntów gminnych na żądanie Wójta,
  - 20) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu gminy,
  - 21) Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
  - 22) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej lub wniosków o wpisy w istniejących księgach wieczystych, dotyczących praw gminy,
  - 23) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na potrzeby gminy,
  - 24) Prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości oraz scalaniem i podziałem nieruchomości,
  - 25) Ustalanie potrzeb na opracowania geodezyjne i kartograficzne, zlecenie i odbiór robót geodezyjnych oraz udział w czynnościach geodezyjnych w terenie,
  - 26) Ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
  - 27) Przygotowywanie materiałów w sprawach nazewnictwa placów i ulic,
  - 28) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej i adiacenckiej,
  - 29) Prowadzenie spraw związanych z programem rewitalizacji.

#### **4. Wymagane dokumenty**

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ).*
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ).

Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

## **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach**

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** do uzgodnienia, zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

## **6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach”** w terminie do dnia 06.03.2023 r. do godz. 15:00 w Kancelarii

Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzałuski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

  
**Kamil Koprowski**  
**Wójt Gminy Załuski**

**Załuski, dnia 21.02.2023 r.**

*Sporządziła: Ilona Michalska, tel. 236619013 wew. 111*

