

Sprawa: WWO.2110.00007.2021.HM11

Pismo: WWO.ZD.00875.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :
„PODINSPEKTOR /INSPEKTOR DO SPRAW NIERUCHOMOŚCI
W WYDZIALE ŚRODOWISKA I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI”**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie wykształcenia wyższego – o profilu: administracja, gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, geodezja, miernictwo,
- b) staż pracy minimum trzyletni w administracji bądź w zakresie związanym z nieruchomościami,
- c) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy o opłacie skarbowej,
 - Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Ustawy Prawo wodne (w zakresie retencji),
 - Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice,

- Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice.
- b) komunikatywność, opanowanie w trudnych sytuacjach, podzielność uwagi, zdolność do dokładnej pracy, ładu i porządku, umiejętność pracy w zespole, samodzielność.
- c) mile widziane - prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do własnej dyspozycji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań związanych z geodezyjnymi podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości, stanowiącymi własność osób fizycznych i prawnych, w tym wydawanie opinii o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami szczególnymi, wydawanie decyzji.
2. Prowadzenie postępowań związanych z geodezyjnymi podziałami nieruchomości gminnych, w tym ustalenie ich zakresu, przygotowanie zleceń prac, nadzorowanie poprawności wykonania prac, kontrola ujawniania w zasobie geodezyjnym Starosty, w księgach wieczystych, rozliczenie zleconych prac oraz wydawanie opinii i decyzji.
3. Sporządzanie wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ornontowice.
4. Wydawanie zaświadczeń wójta wynikających z ustawy Prawo budowlane.
5. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem administracyjnym zmierzającym do naliczenia opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek wprowadzanych w planie zagospodarowania przestrzennego zmian, w tym: zawiadamianie o wszczęciu postępowania, sporządzenie dokumentów i zlecenie uprawnionemu rzeczoznawcy majątkowemu dokonanie wyceny nieruchomości będącej przedmiotem postępowania, powiadomienie stron o wycenie, wydanie decyzji.
6. Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką.
7. Przygotowywanie i kontrolowanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia itp. mienia gminy niepowierzonego w kompetencje innym jednostkom/wydziałom/referatom.
8. Przygotowywanie i kontrolowanie umów dzierżawy gruntów, w których gmina jest dzierżawcą.
9. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem mienia w trwały zarząd.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zmniejszenia naturalnej retencji terenowej.
11. Bieżąca obsługa stron przybywających do Wydziału w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami.
12. W ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika Wydziału.

13. Przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i zleceń niezbędnych do realizacji pełnionych obowiązków.

14. Opisywanie faktur oraz sporządzanie dokumentacji (kontrola wstępna).

15. Przygotowywanie wydatków, objętych niniejszym zakresem, do budżetu oraz kontrola tych wydatków.

16. Wizje w terenie dotyczące prac Wydziału.

17. Uczestnictwo w aktualizowaniu strony internetowej gminy w części dotyczącej własnego zakresu czynności.

18. Zamieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy w części dotyczącej własnego zakresu czynności.

19. Współpraca z wszystkimi wydziałami/referatami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie wykonywanych czynności.

20. Wykonywanie innych poleceń dotyczących prac Urzędu zleconych przez przełożonych.

4. Warunki pracy:

a) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,

b) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy z drukarką, telefon;

c) oprogramowanie: Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Lex, Legislator,

d) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: ksero, skaner, niszczarka, bindownica, gilotyna, stół podświetlany,

e) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze, praca w terenie niezależnie od warunków pogodowych,

f) wyjazdy służbowe: krótkotrwałe – często; całodniowe – około 2 razy w miesiącu,

g) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,

h) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,

i) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- b) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- c) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- d) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- e) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- f) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- g) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1282),

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: Podinspektor/Inspektor do spraw ochrony Nieruchomości w Wydziale Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami”** w siedzibie Urzędu Gminy, w punkcie odbioru przesyłek – Recepcja lub przesłać pocztą tradycyjną lub przesłać elektronicznie za pośrednictwem platformy E-PUAP, w terminie do dnia **08 listopada 2021 r. do godziny 15.00.**

- b) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

8. Końcowa weryfikacja – Rozmowy kwalifikacyjne

- a) o wynikach I i II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mailową,
- b) o sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2a niniejszego ogłoszenia, osoby zakwalifikowane do następnego etapu rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź drogą mailową,
- c) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni

do dalszego etapu rekrutacji.

9. Informacje dodatkowe:

- a) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną przechowywane przez okres 1 roku w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie przekazane zostaną do archiwum Urzędu Gminy,
- b) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 27 października 2021 r.