

Wójt Gminy Bojadła
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarka nieruchomościami i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....
nazwa stanowiska pracy

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Bojadła
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

II. Określenie stanowiska

Stanowiska d/s gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.

III. Miejsce pracy

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

IV Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01.10. 2021 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – (preferowane administracyjne, geodezyjne, planowanie przestrzenne),
- 6) staż pracy – min. 1 rok,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

2. wymagania dodatkowe od kandydatów:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy administracyjnej;
- 2) znajomość obsługi komputera;

- 3) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, planowaniu przestrzennym
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 6) dyspozycyjność.

VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy

- 1) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
- 2) Przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m. in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
- 3) Uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian; uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz projektów uchwał o uchwaleniu planu; realizacja i weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Bojadła oraz strategii i rozwoju gospodarczego Gminy Bojadła; planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami;
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) Prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę, rozbiórkę, pozwoleń na użytkowanie,
- 7) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
- 8) Przygotowanie projektów zadań dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych zabytków, między innymi w planie zagospodarowania przestrzennego, w budżecie,
- 9) Przyjmowanie zobowiązań od użytkowników obiektów zabytkowych w sprawie należytego ich utrzymania,
- 10) Przygotowanie projektu zarządzenia Wójta o obowiązku zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach,
- 11) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 12) Przygotowanie projektu wniosku o wpisaniu dóbr kultury do rejestru zabytków,
- 13) Przyjmowanie zawiadomień o odkryciu oraz zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu zabytku,
- 14) Współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej,
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji gruntów i budynków, zarządzania gruntami państwowymi.
- 16) Ustalanie cen gruntów, opłat za grunty – sporządzanie umów, zleceń dla rzeczoznawcy majątkowego.
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i nieruchomości w drodze przetargu – przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, ogłoszeń o sprzedaży, ogłoszenia o przetargu, sporządzanie wykazów.

- 18) Dokonywanie zamiany gruntów.
- 19) Oddawanie gruntów w dzierżawy – sporządzanie wykazów, ogłoszeń, przetargów.
- 20) Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych i wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych (wnioski, opłaty, mapy, czynności w Sądzie Rejonowym)
- 21) Wnioskowanie do Starostwa Powiatowego i Urzędu Wojewódzkiego o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze.
- 22) Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości, wnioski o zwrot działek rentowych byłym rolnikom lub zstępnym.
- 23) Prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych.
- 24) Przyjmowanie gruntów na własność Gminy od osób fizycznych bądź decyzją komunalizacyjną.
- 25) Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw emerytalno-rentowych i przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy, zaświadczenia o posiadaniu nieruchomości do Sądów, Urzędów Skarbowych, Komorników, OPS lub na wniosek zainteresowanego.
- 26) Prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym występowanie do izby rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów na cele nierolnicze i nieleśne- składanie wniosków i współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego.
- 27) Przygotowanie propozycji gospodarowania mieniem gminnym w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy w przedmiotowych sprawach (przygotowanie zarządzeń Wójta oraz propozycje Uchwał i decyzji).
- 28) Przygotowanie propozycji do nabywania nieruchomości, zamiany w celu realizacji zadań statutowych Gminy (zlecenia dla rzeczoznawcy na wycenę nieruchomości)
- 29) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia (zakładanie K.W., wnioski o komunalizację)
- 30) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
- 31) Prowadzenie rejestru mienia gminnego i jego inwentaryzacja.
- 32) Scalanie, podział, rozgraniczenie nieruchomości (postanowienia, decyzje, wnioski, wypisy z rejestru gruntów)
- 33) Przygotowanie i przekazanie danych do wystawiania faktur za sprzedaż gruntów i nieruchomości będących własnością Gminy.
- 34) Nadzorowanie zawartych umów i poprawności rachunków lub faktur na obsługę geodezyjną i wycenę nieruchomości.
- 35) Uczestnictwo przy okazaniu granic działek sąsiadujących z nieruchomościami komunalnymi.
- 36) Uczestnictwo przy szacowaniu nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego.
- 37) Sporządzanie dokumentacji o samodzielności lokalu do sprzedaży.
- 38) Sporządzanie protokołów rokowań na sprzedaż nieruchomości w trybie przetargowym, bez przetargowym oraz wykupu od osób fizycznych.
- 39) Informacja o stanie mienia komunalnego do budżetu Gminy.
- 40) Prowadzenie spraw związanych z zasobem mieszkaniowym Gminy:
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów,
 - przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i mieszkalnych,
 - prowadzenie ewidencji najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - ustalanie stawek czynszu i przygotowanie projektu uchwał w tej sprawie,
 - przygotowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania gminnym zasobem

- mieszkańcowym i lokalowym oraz projektu uchwały;
- 41) Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących Wspólnoty Mieszkaniowej, między innymi: sprawy czynszu, rozliczania czynszu, rozliczania mediów, przygotowania i przekazania danych do wystawienia faktur za media.

VII. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), (Dz.U UE. L. 119.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz.U z 2018r. poz. 1260)

Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek. Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego”
w terminie do 27.09.2021 r. do godz. 15.00 (sekretariat Urzędu).**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła. Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. (68 329 76 08) lub Inspektor ds. kadr Natalia Bar (68 3297610)

Bojadła 10.09.2021 r.

Wójt

/-/ Krzysztof Gola