URZĄD GMINY OSIECK

OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY
ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami
na zastępstwo

Wymiar czasu pracy – pełny etat

I. Wymagania niezbędne:
1. Wykształcenie – wyższe (preferowane: planowanie przestrzenne, budownictwo, inżynieria środowiska, administracja).
2. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w podobnym zakresie prowadzenia spraw) w jednostkach samorządowych, lub podmiotach gospodarczych.
3. Predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zainteresowania techniczne.
4. Posiadane prawo jazdy.

II. Wymagania dodatkowe:
1. Znajomość przepisów prawa budowlanego, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami

Do postępowania kwalifikacyjnego może przystąpić osoba , która:
1. ma obywatelstwo polskie,
2. posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karno skarbowe
4. posiada umiejętności obsługi komputera,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
6. posiada umiejętności analityczne

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
2. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz okresowych ocen obowiązującego studium i Planu Zagospodarowania Przestrzennego.
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
7. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Organizacja, planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań w zakresie grobownictwa,
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

11. Prowadzenie spraw scalania i podziału gruntów.
12. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
13. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru oraz prowadzenie rejestru zabytków.
14. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
15. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17 Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
19. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.\
20. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
21. Składanie informacji o stanie mienia jst zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych,
22. Współudział w opracowywaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
23. wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
24. Prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem własności gminy w księgach wieczystych.
25. Przygotowywania dokumentacji do aktów notarialnych.
26. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
27. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń z zakresu gospodarki mieniem gminnym.
28. Zlecanie biegłym szacunku nieruchomości.
29. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
30. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
31. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
32. Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie aktualizacji ewidencji geodezyjnej.
33. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
34. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
35. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
36. Prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawa zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
37. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – pomoc de minimis.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy.
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej

7. oświadczenie, że kandydat posiada pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
9. oświadczenie kandydata potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie
10. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście **w siedzibie Gminy Osieck** (pokój nr 2) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy w Osiecku**
ul. Rynek 1
08-445 Osieck
z dopiskiem **„Nabór na stanowisko pracy ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami”** w terminie **do dnia 12 czerwca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.osieck.pl/ oraz na tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Urzędu Gminy, 08-445 Osieck, ul. Rynek 1
Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902).

Klauzula informacyjna:
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Osiecku 08-445 Osieck, ul. Rynek 1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne.

WÓJT
Zowczak
mgr inż. Karolina Zowczak