



**URZĄD GMINY OSIECK
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO PRACY**

**ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki
nieruchomościami na zastępstwo**

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (na stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530).
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe (preferowane: planowanie przestrzenne, budownictwo, inżynieria środowiska, administracja).
5. znajomość przepisów prawa budowlanego, planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami.

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (w podobnym zakresie prowadzenia spraw) w jednostkach samorządowych, lub podmiotach gospodarczych.
2. predyspozycje osobowościowe – umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność, zainteresowania techniczne.

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, oraz pozyskiwanie środków na ten cel.
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, a także zaświadczeń dotyczących rewitalizacji.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

10. Prowadzenie spraw scalania i podziału gruntów.
11. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
12. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru oraz prowadzenie rejestru zabytków.
13. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
14. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
15. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
17. Prowadzenie spraw związanych z wspólnotami gruntowymi.
18. Prowadzenie spraw związanych z przejęciem gruntów na rzecz gminy.
19. Realizacja zadań z zakresu zapewnienia tymczasowych lokali mieszkalnych.
20. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
21. Naliczanie opłat z tytułu zawartych umów i dzierżaw.
22. Obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy.
23. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
24. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawy powyżej 10 lat zawieranej pomiędzy osobami fizycznymi.
25. Składanie informacji o stanie mienia jst zgodnie z art. 267 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.)
26. Współdziałanie w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze.
27. Wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych.
28. Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności gminy w księgach wieczystych.
29. Przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych.
30. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
31. Podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym.
32. Zlecenie biegłemu szacunku nieruchomości.
33. Prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych.
34. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
35. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej postępowania spadkowego w przypadku, kiedy strony postępowania nie żyją.
36. Współpraca z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatowego w Otwocku w zakresie aktualizacji ewidencji geodezyjnej.
37. Naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
38. Prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane.
39. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją.
40. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, składników majątkowych jednostki oraz jej wycena, sporządzanie dokumentów OT, LT, PT.
41. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.

42. Pracownik zobowiązany jest do wykonania innych zadań powierzonych przez przełożonego, nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków, a wynikających ze specyfiki pracy na danym stanowisku.

IV. Warunki pracy:

1. Pełny wymiar czasu pracy, **umowa na zastępstwo**
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Osiecku.
3. Bezpośredni kontakt z klientem, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy. Praca wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z mieszkańcami, instytucjami i współpracownikami.
4. Praca pod presją czasu, wymagająca samodzielności i dyspozycyjności.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osiecku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny zawierać:

1. Życiorys – curriculum vitae.
2. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń w przypadku trwania stosunku pracy)
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
5. Referencje z dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
6. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
8. Popisana klauzula informacyjna.


Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **siedzibie Gminy Osieck** (sekretariat) 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 **24.03.2023 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. Nabór na powyższe wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza się w oparciu o procedury stanowiące załącznik do Zarządzenia Nr1/2012 Wójta Gminy Osieck.

Nie dopuszcza się składania ofert drogą elektroniczną.

WÓJT

mgr inż. Karolina Zowczak

