

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W WYDZIALE ŚRODOWISKA, PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I GOSPODARKI GRUNTAMI**

---

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późniejszymi zmianami), t.j.:
  - obywatelstwo polskie,
  - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowana opinia
- 2) wykształcenie wyższe, zgodne z zakresem stanowiska.

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

- 1) znajomość podstawowych przepisów z zakresu:
  - kodeksu postępowania administracyjnego
  - samorządu gminnego,
  - gospodarki nieruchomościami,
  - podziałów geodezyjnych,
  - postępowań administracyjnych,
  - zamówień publicznych,
- 2) dobra orientacja w terenie,
- 3) mile widziana znajomość systemów: SEKAP, GIS, SIP,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) mile widziane posiadanie prawo jazdy i własnego samochodu.

### **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 dotyczących zagadnień omawianych z ustawie o rewitalizacji.
- 5) Wydawanie zaświadczeń wójta wynikających z ustawy Prawo budowlane.
- 6) 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.

- 7) Przygotowywanie i kontrolowanie umów dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy.
- 8) Przygotowywanie i kontrolowanie umów użyczenia mienia gminy.
- 9) Przygotowywanie i kontrolowanie umów dzierżawy gruntów, w których gmina jest dzierżawcą.
- 10) Przygotowywanie i kontrola umów najmu lokali użytkowych stanowiących własność gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem mienia w trwały zarząd.
- 12) Bieżąca obsługa stron przybywających do Wydziału w zakresie: planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami.
- 13) W ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika wydziału.
- 14) Przygotowywanie zarządzeń, uchwał, umów i zleceń niezbędnych do realizacji pełnionych obowiązków.
- 15) Opisywanie faktur oraz sporządzanie dokumentacji (kontrola wstępna).
- 16) Przygotowywanie wydatków, objętych niniejszym zakresem, do budżetu oraz kontrola tych wydatków.
- 17) Wizje w terenie dotyczące prac Wydziału.
- 18) Uczestnictwo w aktualizowaniu strony internetowej gminy w części dotyczącej własnego zakresu czynności.
- 19) Zamieszczanie i aktualizowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu gminy w części dotyczącej własnego zakresu czynności.
- 20) Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami.
- 21) Prowadzenia służbowej korespondencji, dokumentacji i akt sprawy zgodnie z „Instrukcją kancelaryjną Urzędu Gminy” oraz „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt dla Organów Gmin i Związków Międzygminnych”.
- 22) W ramach pełnionego zastępstwa wykonywanie wszystkich czynności wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika wydziału, w uzgodnieniu z kierownikiem Urzędu.
- 23) Wykonywanie innych poleceń dotyczących prac Urzędu zleconych przez przełożonych.

#### **4. Warunki pracy i płacy:**

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda;
- 2) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, telefon;
- 3) oprogramowanie: biurowe Libre Office, SEKAP, System Informacji Prawnej LEX Gamma - dostęp online, GIS, SIP,
- 4) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, m.in.: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner, stół podświetlany;
- 5) praca w terenie, niezależnie od warunków pogodowych;
- 6) wyjazdy służbowe: krótkotrwałe – często; całodniowe – ok. 2 razy w miesiącu
- 7) wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu;
- 8) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy;
- 9) zatrudnienie na czas określony, 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:**

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ornontowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił



mniej niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik do pobrania),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm., t. j. Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.), oraz zgodnie z 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) ( załącznik do pobrania),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Środowiska , Przedsiębiorczości i Gospodarki Gruntami**”, w siedzibie Urzędu Gminy - Sekretariat – pokój 210; I piętro, w terminie do dnia **22 stycznia 2019r. do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne (połączone z testem) z zakresu wiedzy określonej w pkt 1.c niniejszego ogłoszenia., z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **29 stycznia 2019r. o godzinie 9.00 w Urzędzie Gminy Ornontowice – sala konferencyjna – pokój 201, I piętro.**

#### Informacje dodatkowe:

- O wynikach I etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową
- Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji.
- Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru należy odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT  
GMINY ORNONTOWICE

mgr Mariola Koryczka  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Ornontowice, dnia 10.01.2019 r.