

OGŁOSZENIE Nr 8/2020
WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE
Z DNIA 16 LISTOPADA 2020 R.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE
LEŚNIEWICE 21 A
22-122 LEŚNIEWICE

Wolne stanowisko urzędnicze:

stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami w Referacie Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Prowadzenie działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
2. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Chełmie w zakresie ewidencji gruntów i budynków;
3. Prowadzenie ewidencji gruntów gminnych;
4. Nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego;
5. Prowadzenie szczegółowej ewidencji działek mienia komunalnego gminy;
6. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących własnością Gminy;
7. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem;
8. Obrót nieruchomościami gruntowymi ;
9. Przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
10. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tych tytułów;
11. Nabywanie nieruchomości, przekazywanie w trwałe zarząd, użytkowanie i użyczenie;
12. Przestrzeganie procedur korzystania z uprawnień właścicielskich i pierwokupów;
13. Prowadzenie spraw z zakresu opiniowania zgodności proponowanego podziału nieruchomości oraz załatwiania projektu podziału nieruchomości i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w tym zakresie;
14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów;
15. Nadzór nad wspólnotami gruntowymi położonymi na terenie gminy;
16. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i wynajmem lokali stanowiących minie gminne.
17. Koordynowanie spraw w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
18. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do analizy wniosków, oceny zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
19. Wydawania decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;

20. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
21. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
22. Przygotowywanie ocen, prognoz, i informacji dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
23. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie zalesień;

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość ustaw:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o samorządzie gminnym;
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - kodeks postępowania administracyjnego;
 - kodeks cywilny;
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) preferowana znajomość obsługi programów: Intra EWID i QGIS ;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 5) samodzielność, systematyczność, kreatywność i zdolność analitycznego myślenia;
- 6) prawo jazdy kategorii B;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia);
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r, poz. 1781) ;
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Oferty należy składać osobiście lub przysłać w terminie do: **30 listopada 2020 r. do godz. 15.30**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

na adres:

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Bliższe informacje można uzyskać u sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

Uwaga:

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny poniżej.

[Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie >>>](#)

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

Stanowisko: Referat Gospodarki Komunalnej Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu oraz na terenie Gminy Leśniowice.

Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze oraz w terenie Gminy Leśniowice.

Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.

Bezpośrednia podległość – Wójt Gminy Leśniowice.

Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.



WÓJT
Joanna Jabłońska