

Białowieża, 2017.09.28

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Białowieża
o naborze na stanowisko urzędnicze.

Nabór ma na celu wyłonienie kandydata na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, zasobem mieszkaniowym i mieniem komunalnym.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.

Stanowisko urzędnicze: ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, zasobem mieszkaniowym i mieniem komunalnym.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

Kandydat powinien:

- 1) być obywatelem polskim,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadać wykształcenie wyższe techniczne (geodezja, gospodarka przestrzenna, budownictwo) lub prawnicze,
- 6) wykazać się co najmniej rocznym stażem pracy,
- 7) posiadać umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność pracy w zespole, zdolność do podejmowania decyzji,
- 2) znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
 - gospodarka nieruchomościami,
 - prawo geodezyjne i kartograficznej,
- 3) posiadanie prawo jazdy kat. : B,
- 4) umiejętność korzystania z o systemu informacji prawnej.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;

- 5) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami.

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów gminy- mienia komunalnego na cele budowlane,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wykupem lub wywłaszczaniem nieruchomości a także w zakresie wykonywania pierwokupu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 5) prowadzenie nazewnictwa miejscowości i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 6) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 7) przygotowywanie dokumentacji koniecznych do sporządzania aktu notarialnego (dokumenty geodezyjne, odpisy ksiąg wieczystych, protokoły z przetargów lub protokoły z uzgodnień i rokowań).
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia komunalnego, opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego na potrzeby projektu budżetu,
- 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości.

3. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym.

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i jej bieżąca aktualizacja,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz użytkowymi w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców,
- 3) przygotowanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkaniowych i użytkowych,
- 4) spraw w zakresie ustalania wysokości czynszów i innych opłat w tym sporządzanie umów dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących mienie gminy,
- 5) prowadzenie wystawianie faktur,
- 6) sporządzanie miesięcznych zestawień faktur wystawianych osobom prawnym oraz osobom fizycznym, którym odliczane są nakłady poniesione na nieruchomościach.

VI. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

Osoba pracująca na stanowisku jest odpowiedzialna za:

1. Powierzone składniki majątkowe.
2. Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.
3. Zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.
4. Załatwianie spraw zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Stosowanie procedur określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. Przestrzeganie Konstytucji RP, Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz innych przepisów prawa.
7. Sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
8. Wnikliwe, szybkie i bezstronne załatwianie spraw.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
10. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
11. Stałe pogłębianie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
12. Zachowywanie się z godnością w pracy i poza nią.
13. Przestrzeganie przepisów BHP i P-poż.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o niekaralności,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 8) oświadczenie kandydata zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych 2002 r. i ustawą o pracownikach samorządowych.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy ,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu , wyposażonym w meble i urządzenia biurowe ,
- 3) budynek administracyjny posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych nie posiada jednak windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu, poza

budynkiem w granicach administracyjnych gminy Białowieża oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego.

IX. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

X. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, zasobem mieszkaniowym i mieniem komunalnym”,

do dnia 11 października 2017 r.

.....
Wójt Gminy Białowieża

mgr Grzegorz Kasprowiec