

Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia
ul. Topolowa 2
88- 133 Dąbrowa Biskupia

Ogłoszenie
Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia
ogłasza nabór na stanowisko inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i
gospodarki nieruchomościami

Określenie stanowiska:

- stanowisko inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- wymiar etatu: pełen,
- bezpośrednia podległość służbowa: Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
- z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami , ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość programów komputerowych : word, excel.

Wymagania dodatkowe:

-doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

Predyspozycje osobowościowe:

- odpowiedzialność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.

Zakres wykonywanych zadań:

Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego :

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno–architektonicznej,

- 5) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nie obowiązujących,
- 6) ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji,
- 7) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych opłat,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 10) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) wydawanie zaświadczeń związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, tj.:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie :
 - sprzedaży,
 - zamiany,
 - wykupu,
 - zrzeczenia się,
 - użyczenia,
 - oddania w trwałe zarząd nieruchomości gminnych,
 - obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie bezprzetargowego zbycia nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nabycia, wykupu i przejęcia nieruchomości na rzecz gminy,
- 5) sporządzanie i składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz wniosków o wpis zmian w księdze wieczystej,
- 6) wyjaśnienia stanów prawnych i własnościowych nieruchomości,
- 7) przekazywanie informacji o zmianach w obrocie mienia komunalnego,
- 8) przygotowywanie postanowień o podziale nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie opłat adiacenckich oraz przekazywanie w tym zakresie informacji do referatu finansowego,

Bezpieczeństwo i Higiena Pracy oraz czas pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Bezpieczeństwem i Higieną Pracy- współpraca z inspektorem BHP,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wykorzystania urlopów, konserwatorów, elektryków, dozorców i robotników gospodarczych,
- 3) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla dozorców oczyszczalni,

4) zlecenie przeglądów stanu technicznego budynków komunalnych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się na piętrze budynku bez windy.

Wykonywanie obowiązków związane jest z obsługą komputera oraz innych urządzeń biurowych.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenia zawodowe kandydata,
- oświadczenie o dobrym stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- kwestionariusz osobowy.

Dokumenty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesać pocztą na adres :

Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia

ul. Topolowa 2

88-133 Dąbrowa Biskupia

w nieprzekraczalnym terminie do **25.01.2021 r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 0 52 35 121 70 wew.24.

Dąbrowa Biskupia 14.01.2021 r.

Wójt Gminy

Marcin Filipiak