

# WÓJT GMINY LELKOWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE młodszy referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości

WÓJT GMINY LELKOWO Data publikacji: 23.04.2024

---

OSO.II.210.8.2024

WÓJT GMINY LELKOWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

młodszy referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości

## 1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko
5. nieposzlakowana opinia
6. wykształcenie średnie lub wyższe
7. znajomość obsługi komputera
8. znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy „o gospodarce nieruchomościami”, ustawy „o ochronie gruntów rolnych”, ustawy „o zamówieniach publicznych”, ustawy „prawo geodezyjne i kartograficzne”.

## 2. Wymagania dodatkowe:

1. odbyty staż w jednostce samorządu terytorialnego,
2. samodzielność, komunikatywność
3. umiejętność pracy w zespole
4. umiejętność urządzeń biurowych i obsługi komputera.
5. prawo jazdy kategorii B
6. dysponowanie samochodem osobowym

## 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

**I. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
2. Wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
3. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
4. Prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
5. Prowadzenie rejestru o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
6. Przekazywanie rejestru miesięcznego do Marszałka Województwa
7. Przekazywanie kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do Marszałka województwa w terminie 7 dni od wydania;
8. Prowadzeni postępowań związanych opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (SUiKZP) oraz jego zmian;
9. Prowadzenie postępowań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (MPZP) oraz ich zmian;
10. Prowadzenie rejestru MPZP;
11. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę MPZP;
12. Wprowadzanie zadań rządowych do MPZP;
13. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń MPZP;
14. Udostępnianie do wglądu SUiKZP oraz MPZP;
15. Sporządzanie wypisów i wyrysów ze SUiKZP oraz MPZP;
16. Wydawanie zaświadczeń oraz informacji o przeznaczeniu nieruchomości w SUiKZP oraz MPZP;
17. Wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektów budowlanych ze SUiKZP oraz MPZP.

**II. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o „gospodarce nieruchomościami”, a w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości.
2. Prowadzenie postępowań w sprawie scalania i podziału działek.

**III. Realizacja zadań wynikających z ustawy „o ochronie gruntów rolnych”, a w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany przeznaczenia gruntów.
2. Prowadzenie postępowań w sprawach wyłączania gruntów z produkcji użytków rolnych w tym w szczególności przygotowywanie decyzji administracyjnych;

3. Kontrola stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji dotyczących opłat sankcyjnych oraz kar pieniężnych;
4. Współudział w prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie obszaru gruntów wyłączanych z produkcji, ustalonych należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych dochodów budżetu województwa lub Funduszu leśnego, wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu, wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów, istniejących zasobów oraz eksploatacji złóż torfów;
5. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie wliczania okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
6. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
7. Wydawanie opinii w postępowaniu prowadzonym przez Starostę w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
8. Wnioskowanie o przyznanie środków z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych

**IV. Realizacja zadań wynikających z ustawy „prawo geodezyjne i kartograficzne”, a w szczególności:**

1. Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
2. Dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic przez geodetę.

**V. Realizacja zadań wynikających z ustawy „prawo geodezyjne i kartograficzne” w zakresie:**

1. Oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi.
2. Zawiadomienia właścicieli nieruchomości o oznaczeniu nieruchomości.
3. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości wraz z wymaganą dokumentacją i bieżące jej aktualizowanie.
4. Prowadzenie postępowań w sprawach nadania nazw ulicom i placom.
5. Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z numerami nazw ulic i placów.

**4. Informacje dodatkowe:**

1. osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
2. Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, szczegóły określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

## 5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie (druk do pobrania w zakładce w bip. uglelkowo.pl zakładka Nabór)
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku przedkłada zaświadczenie z Centralnego Rejestru Skazanych),
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk do pobrania w zakładce w bip. uglelkowo.pl zakładka Nabór)

**Uwaga dokumenty, o których mowa w pkt. 1-10 należy podpisać własnoręcznym podpisem.**

6. dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:  
**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.)”.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko **„młodszy referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości”** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lelkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesać na adres Urząd Gminy w Lelkowie 14-521 Lelkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **06 maja 2024 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lelkowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.