

Wójt Gminy Lelkowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, zamówień publicznych

Autor: Paweł Kępiński Data publikacji: 22.06.2021

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

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 zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy „o gospodarce nieruchomościami”, ustawy „prawo łowieckie”, ustawy „o ochronie gruntów rolnych”, ustawy „prawo przewozowe”, 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:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 741 z późn. zm.).

1. Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (art.3 ust.1).
2. Opracowanie projektów uchwał :

- a. przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zwanego dalej "studium".(art.9 ust.1),
- b. przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zwanego dalej "planem miejscowym"(art.14 ust.1).
3. Sporządzenie projektu planu miejscowego, zawierającego część tekstową i graficzną, zgodnie z zapisami studium oraz z przepisami odrębnymi, odnoszącymi się do obszaru objętego planem.(art. 15 ust.1).
4. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących.(art.31 ust.1).
5. Przekazanie staroście kopi uchwalonego studium lub planu miejscowego, nie później niż w dniu ich wejścia w życie.(art.31 ust.2).
6. Dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenia postępy w opracowywaniu planów miejscowych i opracowuje wieloletnie programy ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach, oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego.(art.32 ust.1).
7. Przekazywanie radzie gminy wyniki analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym po uzyskaniu opinii gminnej lub innej komisji urbanistyczno-architektonicznej, co najmniej raz w czasie kadencji rady.(art.32 ust.2).
8. Opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie aktualności studium i planów miejscowych lub dokonywanie zmian (art.32 ust.2).
9. Przedstawianie okresowo - odpowiednio do potrzeb, lecz co najmniej raz w roku - na sesji rady gminy informacji o zgłoszonych żądaniach, i wydanych decyzjach,(art.37 ust.8)
10. Powoływanie gminnej komisji urbanistyczno-architektoniczną jako organu doradczo-opiniującego. Ustalanie w drodze regulaminu jej organizacji i trybu działania (art.8 ust.3) lub powierzanie gminnej komisji działającej w innej gminie funkcji organu doradczego na mocy porozumienia (art.8 ust.4)
11. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art.51 ust.1)
12. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.(art.57 ust.2)
13. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy po uzgodnieniu z organami ,o których mowa w art.53 ust.4 . (art.60 ust.1)
14. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy (art.67 ust.1)
15. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
16. Przedkładanie do uzgodnienia z dyrektorem ochrony środowiska w zakresie ustaleń tych planów, mogących mieć negatywny wpływ na *ochronę przyrody* obszaru chronionego krajobrazu: (art.23 ust.5)- na podstawie ustawy o ochronie przyrody:
17. studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
18. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Realizacja zadań związanych z:

1. Opracowaniem Planów Rozwoju Lokalnego Gminy i Planów Rozwoju Lokalnego miejscowości.
2. Planów Inwestycyjnych.
3. Innych planów dotyczących Rozwoju Gospodarczego Gminy.

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o gospodarce nieruchomościami” a w szczególności:

1.Prowadzenie postępowania w sprawie podziału nieruchomości:

- 1) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 2) zatwierdzenia projektu podziału,
- 3) dokonywania z urzędu podziału nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym .

2. Prowadzenie postępowania w sprawie scalania i podziału działek:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie scalania i podziału,
- 2) składanie w Sądzie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej przystąpienia do scalania i podziału nieruchomości oraz zmian do dokonaniu scalenia i podziału,
- 3) powiadamianie właścicieli i użytkowników o przystąpieniu do scalania i podziału oraz przedkładanie im projektu do wglądu,
- 4) ustalanie i naliczanie opłat adiecerskich (przygotowanie projektów uchwał),
- 5) ustalanie prawa do odszkodowania i wypłata odszkodowań.

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo łowieckie”, a w szczególności:

1. Udzielanie informacji o osobach uprawnionych do szacowania szkód i przyjmowania zgłoszeń zgodnie z informacją przekazaną przez dzierżawcę obwodu łowieckiego.
2. Wypełnianie roli mediatora w przypadku sporu o wysokość odszkodowania za szkodę.

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

1. Prowadzenie postępowania w sprawie:
 - a. zmiany przeznaczenia gruntów-kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. przygotowywanie wniosku uzgadnianie z Izbą Rolną i Wojewodą.
2. Wydawanie opinii w postępowaniu prowadzonym przez Starostę w sprawie Rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
3. Wnioskowanie o przyznanie środków z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych. Przygotowywanie zadań pod finansowanie w ramach funduszu.

Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „prawo przewozowe”, a w szczególności:

1. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących transport lokalny (regularny).
2. Określanie przepisów porządkowych dla gminnego transportu zbiorowego oraz przewozu osób i bagażu.

Koordinacja zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych – nadzór nad zamówieniami realizowanymi w ramach referatu, a w szczególności:

1. Pełna znajomość przepisów prawa zamówień publicznych oraz znajomość procedur przetargowych.
2. Ogłaszanie przetargów i przygotowywanie dokumentacji przetargowej z zakresu „gospodarki nieruchomościami”
3. Nadzorowanie postępowań prowadzonych przez pracowników referatu.
4. Przeprowadzanie kontroli :
 1. prawidłowości przygotowania przez pracowników dokumentacji przetargowej
 2. prawidłowości stosowania przepisów ustawy „prawo zamówień publicznych”

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

1. Prowadzenie postępowania w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.

2. Dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę.
3. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
4. Zawiadomienie właściciela o oznaczeniu nieruchomości.
5. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości wraz z wymaganą dokumentacją i bieżące jej aktualizowanie.
6. Prowadzenie postępowania w sprawie nadania nazw ulicom i placom.
7. 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 2019 r. poz. 1282) 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 10.05.2018 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)**”.

18.05.2024 Wójt Gminy Lełkowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ***"młodszy referent ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości, zamówień publicznych"*** należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Lełkowo I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowo, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **05 lipca 2021 r.** (nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP**), decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lełkowie. 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.