

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **WÓJT GMINY ŁĄCZNA**

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

**Podinspektor ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego**

**1. Nazwa i adres jednostki :**

Urząd Gminy Łączna  
Czerwona Górka 1 B.  
26-140 Łączna

**2. Określenie stanowiska :**

Podinspektor ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

**3. Wymagania niezbędne :**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba , która :

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych ;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku ;
- 4) posiada wykształcenie średnie stosownie do opisu stanowiska i co najmniej 3 - letni staż pracy lub wykształcenie wyższe stosownie do opisu stanowiska;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią .

**4. Wymagania dodatkowe:**

-znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych z zakresu ustaw : o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustaw wynikających z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.  
-dobra znajomość i umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego Microsoft Office.

### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał określonych ustawą z zakresu planowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie czynności dotyczących ogłaszania i publikacji, dokonywania uzgodnień, uzyskania opinii, zawiadomień właściwych organów i instytucji oraz innych czynności w ramach procedury związanej z przygotowywaniem dokumentów mpzp ;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy ;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach naliczenia renty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej;
- 7) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji mienia gminnego zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych mienia gminnego (księga inwentarzowa);
- 9) realizacja zadań w zakresie przejmowania na własność gminy gruntów wydzielonych na cele miejscowej użyteczności publicznej pod ulice i drogi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem mienia na stan majątku gminy, likwidacją i przekazywaniem mienia gminnego na rzecz innych podmiotów , w tym w szczególności w zakresie przekazywania majątku dla gminnych jednostek organizacyjnych , przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w tych sprawach , wnioskowanie o powołanie komisji inwentaryzacyjnych do przyjęcia i przekazania majątku ; koordynacja zadań komisji, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych, umów i innych niezbędnych dokumentów dotyczących gospodarowania mieniem gminnym oraz m.in.:
  - 1) zastosowania ulg, bonifikat cen i opłat sprzedaży nieruchomości;
  - 2) sporządzania wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i podania do publicznej wiadomości ;
  - 3) ogłaszania, organizacji i przeprowadzenia przetargów na zbycie nieruchomości;
  - 4) dokonywania scalenia i podziału nieruchomości oraz sporządzanie projektów decyzji w sprawie podziału nieruchomości ;
  - 5) aktualizacji stanu faktycznego i prawnego w rejestrze ksiąg wieczystych z tytułu gospodarowania nieruchomościami na zasadach ustawy.

### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) miejsce pracy: Urząd Gminy w Łącznej - Wydział Techniczny, I piętro,
- c) bardzo dobre warunki pracy - praca jednozmianowa,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- e) obsługa bezpośrednia interesantów ,
- f) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych,
- g) budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem windy);
- h) możliwość doksztalcania i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- i) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łącznej – dopuszcza się możliwość negocjacji wynagrodzenia.

- j) w przypadku udokumentowanego doświadczenia na tożsamym stanowisku możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

**6a.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty :**

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego ;
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku , gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 7) oświadczenie , że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz , że korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 10) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łączna dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO.

W/w dokumenty i oświadczenia winny być odręcznie podpisane przez kandydata – dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów :**

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

**„Nabór na wolne stanowisko pracy – Podinspektor ds. Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego”** w terminie do dnia **2 stycznia 2024r.** do godz. **14.00 :**

\*osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Łączna lub

\*pocztą na adres: **Urząd Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B. 26-140 Łączna**

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane .  
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) a ich lista zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.uglaczna.bip.doc.pl](http://www.uglaczna.bip.doc.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez :

- umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łączna ,
- opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łącznej.

Osobą upoważnioną do kontaktu jest mgr Mirosław Kopytek – Sekretarz Gminy

tel. 041 2548 961

kom.. 691 399 473

WÓJT GMINY  
mgr inż. Romuald Kowaliński

Łączna, dnia 19 grudnia 2023r.