

OSO.II.210.31.2024

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 określonym stanowisku,
- 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 obsługi 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) Prowadzenie postępowań związanych z 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 wyłączenia 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) Współdziałanie 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) 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, szczególnie określa zarządzenie Wójta Gminy Lelkowo w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

5. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 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.

1. 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 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. 2024 r., poz. 1135)**”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze 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 przesłać 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 10 stycznia 2024r.** (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.

WÓJT

Eulaksz Skrzyszewski