

**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 i 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 2020 r. poz. 293 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 :
  - 1) przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zwanego dalej "studium".(art.9 ust.1),
  - 2) 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 kopii 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 wrysów 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:
  - 1) studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 2) 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 adieceńskich (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:
  - 1) zmiany przeznaczenia gruntów-kompletowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) 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.

**Koordynacja 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](http://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](http://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.)”

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 Lełkowie I piętro pokój Nr 7 **do godziny 15:00** lub przesłać na adres Urząd Gminy w Lełkowie 14-521 Lełkowie, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@uglelkowo.pl w terminie do dnia **06 kwietnia 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.

  
**WÓJT**  
**Łukasz Skrzyszewski**