

**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:

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 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. Wydawanie opinii w postępowaniu prowadzonym przez Starostę w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
3. Wnioskowanie o przyznanie środków z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych

IV. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo przewozowe”, a w szczególności:

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

V. 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.

VI. 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.

VII. Realizacja zadań związanych z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

VIII. Koordynacja i nadzór zadań związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:

1. Pełna znajomość przepisów Prawa zamówień publicznych oraz znajomość procedur przetargowych.
2. Ogłaszanie przetargów i przygotowywanie dokumentacji przetargowych z zakresu Referatu.
3. Nadzorowanie i kontrola czynności przetargowych realizowanych przez pracowników Referatu

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 Lełkowo 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, 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 **14 marca 2023 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