

## OGŁOSZENIE

### o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ojrzeń

#### 1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Ojrzeń  
ul. Ciechanowska 27  
06-456 Ojrzeń

#### 2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Ojrzeń

#### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

##### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek gospodarki nieruchomościami, zarządzaniem, wyceną i utrzymaniem nieruchomości ;
- c) posiadanie co najmniej półtorarocznego stażu pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- f) nieposzlakowana opinia. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane doświadczenie w obszarze wykonywanych zadań;
- b) znajomość dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
- c) umiejętność korzystania z map wielko- i małoskalowych;
- d) dobra znajomość obsługi urzędzeń biurowych;
- e) dokładność, samodzielność, odporność na stres;
- e) umiejętność pracy w zespole.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego, koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego, zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu, przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
- 3) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów, prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Dokonywanie analiz aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie plany zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
- 10) Opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, opracowywanie projektów umów najmu, wypowiedanie umów najmu, ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
  - 5) Wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
  - 6) Opracowywanie wniosków o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
  - 7) Oddawanie w zarząd nieruchomości komunalnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej oraz orzekanie o wygaśnięciu zarządu,
  - 8) Ustalanie i zmiana opłat z tytułu zarządu,
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem umów wieczystego użytkowania,
  - 10) Współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawach ustalania wartości gruntów, budynków i mieszkań przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste,

- 11) Dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 12) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji Wojewody Mazowieckiego, będącej podstawą do ujawnienia w księdze wieczystej przejścia na własność gminy nieruchomości zajętych pod drogi, które w dniu 31 grudnia 1998r. nie stanowiły własności Gminy,
- 13) Przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 14) Aktualizacja cen gruntu,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne,
- 16) Opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
- 17) Sporządzanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 18) Opracowywanie postanowień i decyzji oraz prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia nieruchomości.
- 19) Przeprowadzanie scalania i wymian gruntów rolnych i leśnych na koszt Skarbu Państwa jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 20) Przyjmowanie wniosków od osób fizycznych o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiącej własność Gminy, a nabytych w użytkowanie przed dniem 31 października 1998r.,
- 21) Sporządzanie wniosków w sprawie wydawania przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę z mocy prawa nieodpłatnie, na własność, nieruchomości Skarbu Państwa),
- 22) Ustalanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości spowodowanym budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków publicznych albo scalaniem i podziałem gruntów,
- 23) Wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 24) Zlecenie przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
- 25) Przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 27) Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 28) Ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 29) Ustalanie osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 30) Wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, czas nieokreślony;
2. wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
3. dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniową normą czasu pracy wynosi 40 godzin;

4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeniu, I piętro budynku (nie jest pozbawiony barier architektonicznych).

## 6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu lutym 2024 roku poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ojrzeń, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

## 7. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. list motywacyjny oraz CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz wskazaniem miejsca zamieszkania kandydata w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
2. kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub doświadczenie zawodowe;
4. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
6. własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**UWAGA:** CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 7 wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia winny być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

## 8. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami w**

**Urządzie Gminy Ojrzeń” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 marca 2024 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń lub przesać na adres:

**Urząd Gminy w Ojrzeniu,**

**ul. Ciechanowska 27,**

**06-456 Ojrzeń.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ojrzeń. Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w II etapach:

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów i ustaleniu listy kandydatów dopuszczonych do II etapu postępowania – termin do dnia 18 marca 2024 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 21 marca 2024 r.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

**10. Informacje o wynikach naboru będą umieszczane niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.ugojrzen.bip.org.pl](http://www.ugojrzen.bip.org.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.**

WÓJT  
Zdzisław Mierzejewski

