

Zarządzenie Nr 24/2020
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 23 czerwca 2020 roku

w sprawie organizacji naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ojrzeń

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)

zarządzam co następuje:

§1

1. Rozpoczynam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **Inspektora ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Ojrzeń.**
2. Ogłoszenie o stanowisku określonym w ust. 1 oraz naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ojrzeń.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na stanowisko określone w ust. 1 następuje w okresie od dnia opublikowania ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym w Biuletynie Informacji Publicznej **do dnia 16 lipca 2020 roku** w formie pisemnej.
4. Analizy dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełnienia wymogów formalnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna w składzie ustalonym odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Ojrzeń.
5. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna poprzez:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowę kwalifikacyjną.
6. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ojrzeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§2

Nadzór na realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Zdzisław Mierzejewski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2020
Wójta Gminy Ojrzeń
z dnia 23 czerwca 2020 roku

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:

Inspektor 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 lub studia podyplomowe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji;
- c) posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego związanego z powyższym wykształceniem (preferowane w administracji publicznej);
- d) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie zabytków, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny;
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) nieposzlakowana opinia;
- h) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP,

- umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
- b) umiejętność korzystania z map wielko- i małoskalowych;
 - c) rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy;
 - d) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
 - e) dokładność, samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, odporność na stres;
 - f) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. W sprawach z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów lub zmian planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych lub wojewódzkich i powiatowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) Zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu oraz wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków do planu i uwag wniesionych do projektu planu,
 - 5) Przestrzeganie zasad i terminów związanych z uchwaleniem projektu planu,
 - 6) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach zmian przeznaczenia terenów,
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) Dokonywanie analiz aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości oraz dokonywanie naliczeń opłat z tytułu tzw. „renty planistycznej”,
 - 13) 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,
 - 14) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. W sprawach z zakresu ochrony środowiska i przyrody: przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć

- w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie,
3. W sprawach z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami:
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów najmu,
 - c) wypowiedzanie umów najmu,
 - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję oraz realizacja wyroków sądowych w tych sprawach,
 - f) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania samowoli lokalowej,
 - 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy osobom fizycznym i prawnym,
 - c) publikacja wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie,
 - d) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
 - e) prowadzenie czynności związanych z zawieraniem umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - f) sprzedaż mieszkań komunalnych,
 - 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
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego, prowadzenie ewidencji zabytków.

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. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin;

4. miejsce: Urząd Gminy w Ojrzeniu, budynek nie jest pozbawiony barier architektonicznych.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu maju 2020 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 zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 3) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie;
- 4) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) oświadczenie kandydata zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze potwierdzające:
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 6) własnoręcznie podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 7) własnoręcznie potwierdzona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy;
- 8) 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 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 – Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Ojrzeń**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lipca 2020 roku do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Urzędu), osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ojrzeń pok. Nr. 3 – parter lub przesłać 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 21 lipca 2020 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i składać się będzie z testu i rozmowy kwalifikacyjnej – termin do dnia 24 lipca 2020 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) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Ojrzeń.


WÓJT
Zdzisław Mierzejewski