

Wójt Gminy Wisznia Mała

informuje, że

w OGŁOSZENIU z dnia 28 marca 2019r.

WÓJTA GMINY WISZNIA MAŁA

o naborze na stanowisko:

**KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO**

wprowadza się zmianę w punkcie:

- wymagań niezbędnych: termin składania ofert

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wisznia Mała o naborze na stanowisko: KIEROWNIKA REFERATU
GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

– po zmianach otrzymuje następujące brzmienie:

OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260)

WÓJTA GMINY WISZNIA MAŁA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
w Urzędzie Gminy Wisznia Mała**

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze – pełnym
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie **wyższe magisterskie kierunkowe fakultatywnie z zakresu:**
 - a) administracji
 - b) geodezji,
 - c) architektury i urbanistyki,
 - d) gospodarki przestrzenno-planowanie
 - e) studia wyższe magisterskie wraz ze studiami podyplomowymi z zakresu:
 - planowania przestrzennego,
 - zarządzania nieruchomościami.
5. co najmniej 4 letni staż pracy, lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
6. znajomość przepisów prawa: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Prawa Zamówień Publicznych, Ustawy o drogach publicznych, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawy prawo budowlane, Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
7. znajomość przepisów wykonawczych do ww. ustaw i przepisów prawa miejscowego
8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,

9. znajomość procedur związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmian wraz z przygotowaniem dokumentacji prac planistycznych,
10. znajomość procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. doświadczenie w koordynowaniu działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
12. umiejętność wykonywania analiz przestrzennych dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz przewidywanych rozwiązań w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy / miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
13. doświadczenie w opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych obszarach dla gminy,
14. doświadczenie w przygotowaniu zamówienia publicznego na opracowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy/miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ich zmian a także na wykonanie opracowań towarzyszących,
15. bardzo dobra obsługa komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office,
16. dobra znajomość programów: Microstation, Autocad, Photoshop, Corel Draw, Photo Corel, Illustrator, Arc View, ArcGIS,
17. prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe pożądane od kandydata:

1. umiejętność kierowania zespołami ludzkimi,
2. komunikatywność oraz umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
3. odporność na stres,
4. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
6. dyspozycyjność,
7. wysoka kultura osobista,
8. bezkonfliktowość,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) planowanie i organizacja pracy Referatu;
- 2) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań Referatu;
- 3) koordynowanie i nadzór prac przy sporządzaniu studium zagospodarowania przestrzennego miejscowych planów oraz ich zmian;
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie okresowej analizy zmian zagospodarowania przestrzennego w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 6) nadzór nad prowadzonym rejestrem wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 7) nadzór i koordynowanie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego wraz z prowadzonymi rejestrami,
- 8) opiniowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Wisznia Mała pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego
- 9) nadzór i koordynowanie procedur wydawania wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) współudział w uzgadnianiu lokalizacji infrastruktury technicznej oraz wydawania zezwoleń na dysponowanie gruntem na cele umieszczania infrastruktury technicznej na działkach nie drogowych
- 11) koordynowanie i nadzór spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 12) nadzór i koordynowanie spraw związanych z gospodarowaniem mienia komunalnego gminy, w tym prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, użyczenia, oddania w trwałą zarząd, nieodpłatnego przekazywania w drodze umowy w tym w formie darowizny;
 - b) tworzenia zasobów gminnych poprzez nabywanie gruntów na cele publiczne;
 - c) podziałów nieruchomości;
 - d) scalania i podziału nieruchomości;
 - e) prawa pierwokupu nieruchomości;
 - f) prowadzenia postępowań dotyczących ustalenia odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy,
 - g) przygotowywania dokumentów niezbędnych do zakładania nowych ksiąg wieczystych oraz dokonywania zmian w księgach istniejących.

- h) planowaniu i wnioskowaniu potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy na wykonywanie opracowań geodezyjnych;
 - i) zlecania i odbioru robót geodezyjnych i kartograficznych oraz wycen nieruchomości,
 - j) przekształcanie użytkowania wieczystego na własność,
 - k) komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
 - l) rozgraniczenia nieruchomości,
 - m) regulacji stanu prawnego dróg, w tym przygotowanie wniosków, zlecenie wstępnego podziału nieruchomości, sporządzanie wniosków wieczysto księgowych.
- 13) realizacja polityki mieszkaniowej gminy;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ustalaniu potrzeb remontowych gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - 15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w planowaniu i organizowaniu zaopatrzenia w ciepło na terenie gminy zgodnie z ustawą prawo energetyczne,
 - 16) prowadzenie spraw dot. ochrony zabytków
 - 17) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych Referatu, w ramach procedury opracowania budżetu gminy i planu finansowego do niego;
 - 18) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań Referatu zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
 - 19) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami Referatu;
 - 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy oraz Wójta Gminy, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
 - 21) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracownikom;
 - 22) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Gminy w przedmiocie objętym zakresem zadań Referatu;
 - 23) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych Referatowi zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
 - 24) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w Referacie postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 25) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez Referat, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniami przełożonych;
 - 26) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane w Referacie, w postępowaniach prowadzonych przez Sekretarza Gminy w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
 - 27) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt Referatu;
 - 28) prowadzenie pisemnej ewidencji akt Referatu udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
 - 29) informowanie Referatu finansowo - księgowego o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przekazywanie wyżej wymienionym jednostkom danych, niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach Wójta gminy Wisznia Mała;
 - 30) przedkładanie na wniosek Referatu finansowo - księgowego dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania przez gminę pożyczek i kredytów.
 - 31) wykonywanie kontroli zarządczej w kierowanym referacie

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy dokształcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101,*

poz. 926 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **26.04.2019r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 11, lp) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: **KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

INNE INFORMACJE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo** odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a. Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi w dniu 26 kwietnia 2019r
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że pomimo, że w miesiącu lutym 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%, osobom niepełnosprawnym nie przysługuje pierwszeństwo w zatrudnieniu – nabór dotyczy stanowiska kierowniczego Urzędu.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy : 1 etat;
 - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy

z up. WÓJTA
Mariusz Fedzin
Sekretarz Gminy