

WÓJT GMINY BORONÓW

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W BORONOWIE

Nazwa i adres	Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów tel/fax 34 366-98-14 lub 15 e-mail: gmina@boronow.pl
Określenie stanowiska	Gospodarka nieruchomościami i planowanie przestrzenne
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:	1. Wymagania niezbędne: 1.1. Obywatelstwo polskie; 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 1.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 1.4. Wykształcenie: wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym), preferowane: geodezja i kartografia, gospodarka nieruchomościami lub administracja; 1.5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 2-letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej lub urzędach państwowych 1.6. Znajomość ustaw: - o gospodarce nieruchomościami; - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; - Prawo geodezyjne i kartograficzne; - o kształtowaniu ustroju rolnego; - o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa; - o samorządzie gminnym; - Kodeks Postępowania Administracyjnego; 1.7. Nieposzlakowana opinia; 2. Wymagania dodatkowe: 2.1. Umiejętność samodzielnej pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność i dokładność; 2.2. Znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Word i Excel oraz urządzeń biurowych – ksero, fax, drukarka; 2.3. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:	1. Przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie nabycia, zbycia oraz dzierżawy mienia komunalnego Gminy; 2. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa oraz nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych; 3. Przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamiany nieruchomości; 4. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości; 5. Przygotowywanie materiałów do skorzystania przez Gminę z prawa pierwokupu; 6. Podejmowanie czynności zmierzających do ustanowienia i aktualizacji prawa użytkowania wieczystego mienia stanowiącego własność Gminy; 7. Występowanie z wnioskami o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości Gminy; 8. Prowadzenie ewidencji i przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego; 9. Prowadzenie postępowania wraz z przygotowaniem decyzji w sprawie oddania w trwały zarząd nieruchomości oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych i ujawnianie prawomocnych decyzji w księgach wieczystych; 10. Naliczanie rocznych opłat za użytkowanie wieczyste; 11. Prowadzenie z urzędu i na wniosek stron postępowania o podział nieruchomości oraz spraw o rozgraniczenie nieruchomości; 12. Przygotowywanie materiałów i prowadzenie działań zmierzających do sprzedaży lokali komunalnych na wniosek najemców; 13. Przygotowywanie procedury związanej z udzielaniem bonifikat przy zbywaniu nieruchomości; 14. Zakładanie hipotek w księgach wieczystych z tytułu rozkładania należności na raty, 15. Opiniowanie co do zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego wstępnych projektów podziału nieruchomości; 16. Prowadzenie postępowania w sprawach scalenia i wymiany gruntów; 17. Organizowanie przepisów notarialnych w związku ze zbyciem lub nabyciem nieruchomości na rzecz Gminy; 18. Zlecanie robót geodezyjnych oraz wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości; 19. Przetwarzanie, na podstawie zawartej umowy, danych z bazy ewidencji gruntów i budynków; 20. Ustalanie oznaczenia nieruchomości wg ksiąg wieczystych i ewidencji gruntów; 21. Wydawanie decyzji o podziale geodezyjnym; 22. Badanie i ustalanie stanu prawnego nieruchomości, w tym także regulacja stanu prawnego dróg; 23. Prowadzenie postępowania z tytułu odszkodowań za grunty przejmowane dla wykonywania zadań własnych Gminy; 24. Ustalanie w drodze decyzji i pobieranie jednorazowej opłaty w przypadkach zbywania nieruchomości, której cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; 25. Przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem i zmianą nazw ulic i placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom położonym na terenie Gminy; 26. Przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa Gminy w księgach wieczystych dla nieruchomości skomunalizowanych oraz o odpisy z ksiąg wieczystych; 27. Rejestracja i analiza wniosków o sporządzenie lub zmianę planu; 28. Współdziałanie przy opracowywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmiany planu; 29. Przygotowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium
--	--

	uwarunkowań i kierunków; 30. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego; 31. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; 32. Prowadzenie rejestru wydanych wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; 33. Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu na podstawie m.p.z.p. i na podstawie studium; 34. Współpraca ze Starostwem Powiatowym i Państwowym Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie badania zgodności realizacji pozwoleń budowlanych z decyzjami lokalizacyjnymi i ustaleniami planu miejscowego; 35. Prowadzenie postępowania z tytułu opłat adiacenckich.
Warunki pracy na stanowisku:	1. Usytuowanie stanowiska pracy – na piętrze budynku bez windy 2. Praca 40 godz tygodniowo - w poniedziałki, środy i czwartki w godz 7³⁰ – 15³⁰, we wtorki w godz 7³⁰ – 16³⁰, w piątki w godz 7³⁰ – 14³⁰ 3. Praca na stanowisku komputerowym z podstawowym wyposażeniem i oprogramowaniem powyżej 4 godz 4. Na stanowisku nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy 5. Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz zarządzeniem nr 49/2014 Wójta Gminy Boronów z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie
Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych	Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %
Wymagane dokumenty	1. List motywacyjny; 2. CV; 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie; 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu; 5. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność; 6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, 8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
Termin i miejsce składania dokumentów:	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego” do dnia 3 kwietnia 2018 r. do godz 10⁰⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Boronowie (II piętro, pok. Nr 11) lub przesłać na adres: Urząd Gminy ul. Dolna 2 42-283 Boronów (decyduje data wpływu oferty do Urzędu). Dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Boronów na platformie ePUAP.
Inne informacje:	1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się na stronie BIP Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy

	2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w niniejszym ogłoszeniu. 3. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych zostaną odrzucone. 4. Z osobami, których oferty będą spełniały wymagania formalne zostanie przeprowadzony pisemny test kwalifikacyjny lub rozmowa kwalifikacyjna. 5. Warunkiem rozstrzygnięcia naboru jest uzyskanie przez kandydata spełniającego wymogi formalne co najmniej 70 % możliwych do zdobycia punktów. 6. Informacje o przebiegu naboru i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w biuletynie Informacji Publicznej Gminy Boronów oraz tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie Gminy.
--	--

KA.210.2.2018

Boronów, dnia 20 marca 2018 r.

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk