

WÓJT GMINY GARBÓW
21 – 080 GARBÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Garbów – pełny etat
(1,0)

.....
nazwa stanowiska pracy

Umowa o pracę na czas określony (do 6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie wyższe magisterskie: techniczne z zakresu: geodezji, budownictwa, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska; lub prawnicze; lub administracyjne;
- b) Znajomość obsługi: komputera i programów MS Office (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, internet, poczta elektroniczna), obsługi drukarek komputerowych oraz komputerowego programu graficznego Corel;
- c) Co najmniej 0,5 roku stażu przy wykonywaniu podobnych czynności do zakresu zadań przewidzianych na stanowisku na które prowadzony jest nabór, wraz z obsługą programów komputerowych jak wyżej;
- d) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość podstawowych zagadnień z zakresu administracji – szczególnie: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, obowiązujących regulacji prawnych dotyczących gospodarki gruntami i planowania przestrzennego, a także ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- b) Podstawowa wiedza ogólna (ustrojowa) o Gminie Garbów i samorządzie lokalnym;
- c) Wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- d) Odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1.	Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego w tym: zapewnienie aktualizacji planu ogólnego i planów szczegółowych, dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planach zagospodarowania, przygotowywanie bądź pozyskiwanie niezbędnych materiałów i informacji do sporządzania projektów planów lub ich aktualizacji;
2.	Udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń lub opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego: ogólnym i planach szczegółowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
3.	Przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
4.	Opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości oraz zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości stosownie do ustawy o gospodarce nieruchomościami;
5.	Naliczanie jednorazowej opłaty na rzecz gminy z tytułu zmiany planu miejscowego w przypadku zbycia nieruchomości;
6.	Opiniowanie wniosków w sprawie zalesień gruntów rolniczych pod kontem zgodności zapisów w planach zagospodarowania gminy;
7.	Prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko i opinii środowiskowych;
8.	Obsługa nabywania nieruchomości na rzecz gminy do zasobów mienia komunalnego;
9.	Obsługa sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy – organizowanie przetargów, prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu sprzedaży nieruchomości, których cenę rozłożono na raty oraz egzekucja tych należności;
10.	Oddawanie nieruchomości stanowiących własność gminy w zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie;
11.	Naliczanie czynszu dzierżawnego za grunty stanowiące własność gminy i pomoc innemu stanowisku

	pracy UG przy jego windykacji, ustalanie opłat z tytułu użytkowania i zarządu, na wniosek Skarbnika Gminy pomoc księgowości budżetowej w zakresie prowadzenia ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dzierżawy nieruchomości;
12.	Zajmowanie stanowiska w imieniu Urzędu Gminy przy wykonywaniu czynności uzgadniających przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Powiatu Lubelskiego odnośnie lokalizacji projektowanych urządzeń inżynierskich na terenie Powiatu;
13.	Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy lub zarządzeń Wójta wynikających z realizowanych zadań na stanowisku pracy określonych zakresem czynności;
14.	Prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat planistycznych.

Zadania okresowe:

1.	Prowadzenie i aktualizacja: - ewidencji gruntów komunalnych w postaci rejestru gruntów, w podziale na poszczególne sołectwa z wyszczególnieniem numerów działek, ich powierzchni i formy zagospodarowania; - rejestru umów dzierżawy oraz rejestru umów oddania gruntów w użytkowanie wieczyste, - rejestru budynków komunalnych.
2.	Sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości (m. in. do Urzędu Statystycznego) wynikającej z realizowanych zadań na stanowisku pracy.
3.	Uczestniczenie w spisach powszechnych organizowanych przez Urząd Statystyczny.
4.	Wykonywanie zadań związanych z obronnością zleconych przez Wójta Gminy.

Zakres odpowiedzialności:

Za nieprzestrzeganie obowiązków pracowniczych pracownik ponosi odpowiedzialność Porządkową: kara upomnienia, karę nagany, w przypadkach określonych regulaminem pracy także kara pieniężna; Dyscyplinarną: nagana, nagana z ostrzeżeniem, pozbawienie możliwości ewentualnego awansu przez okres 2 lat, przeniesienie na niższe stanowisko, wydalenie z pracy w Urzędzie; Finansowa za powierzone we właściwym trybie mienie (sprzęt);
--

Zakres upoważnień:

1.	Prawo wglądu i udostępniania danych ze zbioru danych osobowych gromadzonych na stanowisku pracy.
2.	Prawo do podpisywania wydawanych decyzji oraz innych pism dotyczących prowadzonych spraw wynikających z zakresu czynności – na podstawie odrębnego upoważnienia.

Zastępstwo:

Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej, w ramach powierzonych odrębnie uprawnień;

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6% (3,11).

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniu biurowym, praca z monitorami ekranowymi, okresowe – częste wizytowanie na terenie gminy: przegląd gruntów komunalnych, weryfikacja w terenie granic gruntów w związku z toczącymi się postępowaniami (np. podział nieruchomości, ustalanie granic gruntów komunalnych – w tym dróg gminnych).
5. Wymagane dokumenty:
 - a) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający w szczególności informację o stażu pracy;
 - b) list motywacyjny;
 - c) dokument poświadczający wykształcenie w zawodzie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów / [kserokopie];
 - d) kwestionariusz osobowy;
 - e) inne dodatkowe dokumenty: o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach /ukończonych kursach, szkoleniach/, [kserokopie];

- f) kserokopie świadectw pracy /o ile kandydat/ka pracował/a;
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- k) klauzula informacyjna dla kandydata.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i wzory oświadczeń do pobrania ze strony BIP gm. Garbów oraz siedzibie Urzędu Gminy w Garbowie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Garbów – sekretariat UG p. nr 11 (I piętro), lub pocztą na adres Urzędu: **Urząd Gminy Garbów ul. Krakowskie Przedmieście 50, 21 – 080 Garbów**, w zamkniętej kopercie formatu A4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego**”, w terminie do dnia **3 grudnia 2018 r. do godz. 9⁰⁰ /t. j.:** nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP/.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu Gminy Garbów po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://uggarbow.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu selekcji końcowej składającej się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego, prowadzonego przez Urząd Gminy Garbów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego tylko pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie brutto: 2.500, zł.

WÓJT
GMINY GARBÓW
Kazimierz Firlej

Garbów, 2018-11-22