

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat
Data publikacji ogłoszenia:	19 grudzień 2018 r.
Termin składania ofert do:	4 stycznia 2019 r.

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu prawa, administracji lub dziedziny nauk technicznych,
- 3) ogólny staż pracy min. 4 lata oraz co najmniej 3 - letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: - o gospodarce komunalnej i nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasób gminy i zmiana Kodeksu cywilnego, o drogach publicznych, regulacji prawnych w zakresie prawa energetycznego, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami lub obrotu nieruchomościami,
- 2) umiejętności kierownicze i organizatorskie,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od dnia 1 lutego 2019 r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1.1. Tworzenie zasobu gruntów komunalnych pod zabudowę.
- 1.2. Przygotowywanie i wprowadzanie nieruchomości do obrotu w tym:
 - 1.2.1 propagowanie informacji związanej ze zbywaniem nieruchomości,
 - 1.2.2 organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
- 1.3. Gospodarowanie, nieruchomościami komunalnymi w nietrwałych formach (dzierżawa, użytkowanie, zarząd, użyczenie).
- 1.4. Regulacja stanu prawnego nieruchomości komunalnych.
- 1.5. Naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.
- 1.6. Prowadzenie ewidencji :

- 1.6.1. gruntów komunalnych ,
- 1.6.2. nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej budynków.
- 1.7. Wydawanie zgody na czasowe zajęcie gruntów komunalnych niezabudowanych.
- 1.8. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności działek dożywnych i siedliskowych rolników i ich spadkobierców.
- 1.9. Przeprowadzanie procedury nabycia gruntów na własność gminy związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu, przekazywaniem nieruchomości pomiędzy zasobami gminy, powiatu, skarbu państwa.
- 1.10. Wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem mienia komunalnego:
 - 1.10.1. jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
 - 1.10.2. jednostkom pomocniczym do korzystania, zarządzania,
 - 1.10.3. w użyczenie.
- 1.11. Wykonywanie zadań związanych z komunalizacją mienia, w tym gromadzenie danych dotyczących mienia, składania wniosków o założenie i aktualizację ksiąg wieczystych.
- 1.12. Kontrola wykonania umów najmu i dzierżawy, użyczenia nieruchomości.
- 1.13. Zlecanie opracowań geodezyjno-kartograficznych.
- 1.14. Odbiór granic nieruchomości ustalanych w wyniku rozgraniczeń i podziałów.
- 1.15. Sporządzanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości.
- 1.16. Wykonywanie zadań dotyczących scalania i wymiany gruntów, a w szczególności:
 - 1.16.1. sporządzanie projektów decyzji i postanowień związanych z wszczęciem postępowania scaleniowego lub dotyczącego wymiany gruntów,
 - 1.16.2. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem w/w postępowań,
 - 1.16.3. sporządzanie projektów scalania lub wymiany gruntów.
- 1.17. Sporządzanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 1.18. Wykonywanie zadań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, a w szczególności:
 - 1.18.1. wydawanie decyzji i postanowień dotyczących wszczęcia i zakończenia postępowania rozgraniczeniowego,
 - 1.18.2. wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic.
- 1.19. Wprowadzanie nabywców w granice prawne nieruchomości.
- 1.20. Opiniowanie wniosków , wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 1.21. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
- 1.22. Udzielanie Kasic Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników.
- 1.23. Prowadzenie dokumentacji osiedleńczej na terenie Gminy.
- 1.24. Koordynowanie zadań w zakresie komunikacji gminnej.
- 1.25. Podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz nadzór nad utrzymaniem oznakowania pionowego i poziomego na drogach gminnych.
- 1.26. Wykonywanie określonych przepisami zadań z zakresu transportu drogowego.
- 1.27. Nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie dróg gminnych, chodników i pasów drogowych.
- 1.28. Wydawanie zgody na zajęcie drogi lub pasa drogowego dróg gminnych.
- 1.29. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie kolizji z drogami gminnymi.
- 1.30. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
- 1.31. Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy.



- 1.32. Nadzór nad realizacją zadań własnych wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 1.33. Opracowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta regulujących zasady gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi.
- 1.34. Utrzymywanie dróg i chodników gminnych we właściwym stanie w okresach zimowych.
- 1.35. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 1.36. Prowadzenie spraw i sporządzanie rozstrzygnięć w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych.
- 1.37. Opracowywanie analiz oraz zestawień statystycznych w oparciu o prowadzone ewidencje.
- 1.38. Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 1.39. Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projektów planów zaopatrzenia Gminy w paliwa i energię.
- 1.40. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 1.41. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 1.42. Przygotowywanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach dot. zagospodarowania przestrzennego.
- 1.43. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z MPZP Gminy.
- 1.44. Organizowanie i udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej.
- 1.45. Przygotowywanie wypisów z MPZP Gminy.
- 1.46. Udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntu w Studium zagospodarowania i MPZP Gminy.
- 1.47. Przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach opłaty planistycznej .
- 1.48. Prowadzenie dokumentacji planistycznej przeznaczenia gruntów na terenie gminy.
- 1.49. Przygotowywanie wykazu nieruchomości podlegających opłacie planistycznej.
- 1.50. Realizacja innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy i zleconych przez Wójta dot. zakresu działania stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) i wyjazdów w teren wspólnie z wykonawcami realizującymi zlecenia.
- 2) Wynagrodzenie za pracę – zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.rudna),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadczenia pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych lub oświadczenie kandydata,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
- 9) spis wszystkich dokumentów.

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia 4 stycznia 2019 roku.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„ Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych ”

7. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 08.01.2019 r.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260).

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta
mgr Andrzej Bobrek
SEKRETARZ GMINY