BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1., 06-330 CHORZELE

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

STANOWISKO PRACY D. S. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe magisterskie;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
7. posiada doświadczenie zawodowe – co najmniej dwa lata pracy na stanowisku administracyjnym;
8. Znajomość obsługi sprzętu komputerowego aplikacji biurowych oraz pakietu Microsoft Office.

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
4. posiadanie wiedzy i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy;
5. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:

ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 z dnia 2016.04.04), ustawy Kodeks postepowania administracyjnego (Dz.U.2016.23 z dnia 2016.01.07), ustawy o drogach publicznych (Dz.U.2015.460 z dnia 2015.03.31), ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2015.1774 z dnia 2015.11.03), ustawy prawo budowlane (Dz.U.2016.290 z dnia 2016.03.08). ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2015.199 z dnia 2015.02.10), ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U.2015.520 z dnia 2015.04.14), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135 z dnia 2015.12.16).

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM

zadania związane z:

1) gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawa, użyczenie, zamiana);
2) wywłaszczeniami i komunalizacją nieruchomości, nabywaniem mienia na mocy ustaw szczególnych;
3) postępowaniami o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne;
4) ewidencją mienia komunalnego;
5) podziałem i rozgraniczeniami nieruchomości;
6) numeracją porządkową nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów, miejscowości itp.;
7) użytkowaniem wieczystym;
8) opracowywaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
9) przygotowywaniem dokumentów i wykonywaniem czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i rozliczaniem rzeczowo - finansowym inwestycji oraz realizacją zamówień publicznych.

Główne zadania wynikające z zakresu czynności:

1. prowadzenie spraw oraz wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
2. nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego;
3. przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej, decyzji, postanowień i zaświadczeń związanych z wykonywanymi na stanowisku zadaniami;
4. gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawa, użyczenie, zamiana);
5. prowadzenie spraw wywłaszczeń i komunalizacji nieruchomości;
6. nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych;
7. prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne;
8. sporządzanie informacji i prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
9. prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
10. prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, nazewnictwem ulic, placów, miejscowości itp.;
11. prowadzenie spraw i dokumentacji użytkowania wieczystego;
12. przygotowywanie dokumentów i wykonywanie czynności związanych z prowadzonymi inwestycjami i rozliczaniem rzeczowo - finansowym inwestycji oraz realizacją zamówień publicznych;
13. wykonywanie czynności i sporządzanie dokumentacji, w związku z realizacją zamówień publicznych i zamówień poniżej równowartości 30 000 euro, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi urzędu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach /parter/.
2. Komórka organizacyjna – Referat Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele.
3. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
   Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7^{30} – 15^{30}.
5. Praca w zespole.
6. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
7. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
8. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
9. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2) list motywacyjny,
3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
4) wypełniony kwestionariusz osobowy – oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U Nr 62 poz.286z późn. zm. Dz.U. z 2009 r. Nr 115, poz. 971 z późn. zm.), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu

zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) podpisane oświadczenie 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015.2135. z dnia 2015.12.16.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202. z dnia 2014.09.09.).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze - **STANOWISKO PRACY DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI** " (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej) osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, na I piętrze w pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach ,ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 4 lipca 2016 r. do godz. 10^{00}.**
(o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /www.bip.chorzele.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Burmistrz może unieważnić postępowanie konkursowe na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
9. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
10. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Kierownika Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele- tel. (29) 751 65 37 lub 29 751 65 40.

Chorzele, dnia 22 czerwca 2016 r.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska