

WÓJT GMINY BISKUPIEC OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

W URZĘDZIE GMINY W BISKUPCU:

**Referent d/s Budownictwa, Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Gruntami , Mienia
Komunalnego i Inwestycji Komunalnych**

Wymiar etatu: I

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 K. P.)

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

- a) wykształcenie średnie techniczne - budowlane lub wyższe na kierunku budowlanym lub inne dające uprawnienia do wykonywania pracy na podobnym stanowisku,
- b) co najmniej 2 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- f) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania pożądane związane ze stanowiskiem

- a) znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego,
- b) znajomość zasad kosztorysowania robót,
- c) znajomość ustaw i aktów wykonawczych z zakresu: samorządu gminnego, kodeksu postępowania administracyjnego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, mienia komunalnego, gospodarki gruntami,
- d) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, dyspozycyjność,
- e) biegła znajomość pakietu MS Office,
- f) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie budownictwa wiejskiego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) stwierdzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) prowadzenie rejestru wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

2. W zakresie gminnych inwestycji komunalnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem do opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w paliwa gazowe,
- 2) uczestnictwo w odbiorach inwestycji i egzekwowanie ewentualnych roszczeń z tytułu rękojmi, gwarancji itp.,
- 3) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich w zakresie realizacji gminnych inwestycji komunalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i prawidłowym działaniem jednostek i podmiotów w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnej – zaopatrzenie w wodę,
- 5) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie inwentaryzacji po wykonawczej,
- 6) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, dokumentacją i realizacją inwestycji i kapitalnych remontów – dotyczące mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością jednostek użyteczności publicznej w zakresie gospodarki komunalnej.

3. W zakresie przekształcania praw użytkowania wieczystego w prawo własności:

- 1) wydawanie decyzji o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) naliczanie opłat za przekształcenie i wydawanie decyzji ustalających wysokość opłat rocznych,
- 3) wydawanie decyzji stwierdzających uprawnienie do nieodpłatnego przekształcenia

prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w przypadkach określonych w ustawie,

- 4) zabezpieczenie hipoteczne nieruchomości objętej przekształceniem należności związanych z opłatami za przekształcenie,
- 5) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem umów o użytkowanie wieczyste gruntów, wykorzystywanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przygotowanie projektów decyzji o wygaszaniu prawa użytkowania i prawa zarządu.

4. W zakresie obrotu gruntami:

- 1) prowadzenie rejestru gruntów, stanowiących wspólność gruntową bądź mienie komunalne,
- 2) realizacja całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zdobywaniem gruntów gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie umów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego,
- 4) naliczenie czynszów dzierżawnych za grunty mienia komunalnego,
- 5) ustalenie ich wartości i cen,
- 6) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności gruntów stanowiących własność Gminy,
- 7) nabywanie gruntów niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazu gruntów przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
- 9) powoływanie biegłych do wyceny gruntów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów,
- 11) przygotowywanie wniosków o złożenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 12) przejmowanie od Skarbu Państwa na mienie komunalne gruntów- kompletowanie całości dokumentów,
- 13) występowanie z wnioskiem do Sądu Rejonowego o wpisanie w miejsce dotychczasowego właściciela- Gminy Biskupiec,
- 14) prowadzenie i wydawanie decyzji o podział nieruchomości, scalanie oraz wydawanie decyzji rozgraniczeniowych zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.

5. W zakresie obrotu mienia komunalnego:

- 1) opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
 - 2) gospodarowanie, zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - 5) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
 - 6) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszeń o przetargach,
 - 7) powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen gruntów i budynków,
 - 9) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalnym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 10) przyznawanie lokali mieszkaniowych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 11) zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - 12) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 13) przeprowadzanie egzekucji w prawach lokalnych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - 14) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
6. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- 1) przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - 2) wyłączanie gruntów z produkcji,
 - 3) rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyczenie innych gruntów,

Ponadto:

1. Współpraca z Sekretarzem w zakresie zamówień publicznych, pracownikiem ds. integracji europejskiej i pozyskiwania funduszy pomocowych w sprawie poszukiwania dla Gminy środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i środków pozabudżetowych oraz w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
2. Przygotowanie dokumentacji do archiwum,
3. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,

4. Warunki pracy:

- budynek dwupiętrowy,
- stanowisko pracy na I piętrze (brak windy),
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- czas pracy: pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
- wysiłek umysłowy
- umowa zostanie zawarta na czas określony z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,
6. oświadczenie kandydata:

a) o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK),

b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków,

c) 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 1997r. o ochronie danych osobowych (jednolity tekst: Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz przyjmuję do wiadomości obowiązek publikacji w BIP danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902).”,

7. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,

8. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada),

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%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia **16 maja 2017 r.** dokumenty należy przelać na adres:

Urząd Gminy w Biskupcu, ul. Rynek 1, 13-340 Biskupiec z dopiskiem na kopercie : „Nabór na stanowisko urzędnicze – Referenta d/s Budownictwa, Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Inwestycji Komunalnych” lub złożyć w zaklejonej kopercie w pokoju nr 13 Urzędu Gminy w Biskupcu. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

Pełny wykaz kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczony zostanie na BIP Urzędu Gminy w Biskupcu : www.biskupiec.biuletyn.net.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na wskazanej stronie i tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Biskupcu w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

WÓJT
mgr inż. Arkadiusz Dobek