Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 661 60 13, 23 661 80 25, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.3.2018 Sochocin, 9 lutego 2018

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor
do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko pracy	Podinspektor do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego
Komórka Organizacyjna	Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska
Data ogłoszenia naboru	9 lutego 2018 r.
Termin składania dokumentów	22 lutego 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 22 lutego 2018 r. w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego"**
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe I lub II stopnia z zakresu planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, 5) staż pracy: praca w administracji minimum 2 lata, preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego, 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego, 8) umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego (Microsoft Office, Exel). **Wymagania dodatkowe:** odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, zdolność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres.

Zakres zadań na stanowisku	1) wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego; 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie analiz; 3) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę; 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a także wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy; 5) przygotowywanie i uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego; 6) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji określających opłaty planistyczne; 7) regulowanie stanu prawnego gruntów będących w posiadaniu gminy; 8) ustalanie zapotrzebowania na usługi geodezyjne dla Urzędu; 9) reprezentowanie Urzędu Gminy podczas pomiarów geodezyjnych; 10) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania dot. udzielenia zamówienia publicznego na usługi geodezyjne oraz szacowania nieruchomości; 11) odbiór prac geodezyjnych i operatów szacunkowych; 12) wykonywanie zadań w celu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z przepisami prawa; 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym: nabywanie, zbywanie, użyczanie, dzierżawa, prowadzenie ewidencji w tym zakresie; 14) naliczanie i egzekwowanie opłat związanych z opłatami z tytułu użytkowania wieczystego i umów dzierżawy (ustalanie, aktualizacja, dbałość o terminowe uiszczanie opłat, prowadzenie wykazów); 15) podejmowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego mienia będącego w posiadaniu gminy, w tym składanie dokumentów w celu założenia ksiąg wieczystych; 16) prowadzenie zadań w sprawach odszkodowania za nieruchomości przejęte przez gminę pod drogi publiczne; 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;

	18) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego; 19) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości; 20) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości; 21) opracowanie, aktualizacja i realizacja strategii rozwoju gminy oraz lokalnych programów rozwoju; 22) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń, zgłoszeń zgodnie z przepisami Prawa budowlanego; 23) współpraca w procesie przygotowywania i realizacji inwestycji gminnych; 24) współpraca przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych; 25) prowadzenie spraw zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; 25) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych; 26) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy z zakresu prowadzonych spraw; 27) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych z zakresu prowadzonych spraw; 28) opracowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw; 29) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy; 30) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego, 5) miejsce pracy: 75% w biurze, 25% czasu poza biurem.

Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu styczniu 2018 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej,

3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,

4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,

5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,**

6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,

7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin,

8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,

9) dokumenty ofert odrzuconych i nie odebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin będą komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru,

10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawym
Data: 9. 02. 2018 Podpis: E. Krauze	Data: Podpis: Piotr Zdziebłowski

WÓJT

Andrzej Romatowski