

**Zarządzenie Nr 37/2022
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 11 kwietnia 2022 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o **pracownikach samorządowych** (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie.*

Wójt Gminy Bodzanów postanawia:

§ 1

1. Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie:

nazwa stanowiska – **st. ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.**

2. Treść ogłoszenia została ustalona w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- Paulina Janowska - przewodnicząca komisji
- Regina Guzanek - członek komisji
- Monika Rybicka - członek komisji

która przeprowadzi postępowanie naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w Urzędzie Gminy Bodzanów z/ s w Chodkowie: nazwa stanowiska – stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.

2. Tryb pracy komisji konkursowej został ustalony w Zarządzeniu Nr 51/2020 Wójta Gminy Bodzanów z dnia 29.04.2020 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bodzanów.*

§ 3

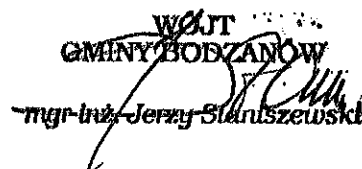
Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bodzanów <http://bodzanow.bipgmina.pl> na stronie internetowej Gminy Bodzanów <http://www.bodzanow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bodzanów z/ s w Chodkowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
GMINY BODZANÓW

mgr inż. Jerzy Staniszeński

Załącznik
do Zarządzenia Nr 37/2022
Wójta Gminy Bodzanów
z dnia 11.04.2022 r.

WÓJT GMINY BODZANÓW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów.
2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
3. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie średnie,
 - 6) co najmniej roczny staż pracy w urzędzie,
 - 7) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz gospodarcze nieruchomościami,
 - 8) znajomość przepisów prawa w zakresie: samorządu gminnego, prawa pracy, KPA,
4. Wymagania dodatkowe:
 - 1) kreatywność,
 - 2) motywacja do pracy,
 - 3) otwartość,
 - 4) umiejętność selekcji informacji i korzystania z przepisów prawa,
 - 5) umiejętność planowania i organizacji pracy zespołowej,
 - 6) umiejętność analizowania sprawy i dokonywania jej oceny,
 - 7) kultura osobista,
 - 8) samodzielność, komunikatywność, sumienność, punktualność,
 - 9) chęć podnoszenia kwalifikacji.
5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) wykonywanie całokształtu zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym będącymi według właściwości zadaniami gminy, w tym w szczególności:
 - a) ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu poprzez wydawanie zaświadczeń i opinii (lokalizacyjnych, urbanistycznych), zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego gminy i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowywanie niezbędnych materiałów do sporządzenia lub zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady o: przystąpieniu do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przystąpieniu do opracowania

studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz o zmianach w tych zakresach, przeprowadzenie procedury administracyjnej w tych zakresach,

- e) udzielanie informacji o terenie w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym obowiązujących i uchylonych,
- g) opiniowanie w formie postanowień wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- h) współpraca z jednostkami planistycznymi przy sporządzaniu, zmianach i zatwierdzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - przyjmowanie wniosków,
 - opiniowanie,
 - ogłoszenie i publikacje,
 - wyłożenie,
 - uzgadnianie,
 - dyskusja publiczna,
 - zatwierdzenie,
- i) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji,
- j) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wymienionych decyzji,
- k) naliczanie renty planistycznej,
- l) sprawozdania, ankiety i informacje z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego,
- m) gospodarowanie gruntami gminnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- n) prowadzenie rejestru nieruchomości gminnych,
- o) prowadzeniem spraw związanych ze sporządzaniem umów wieczystego użytkowania gruntów, umowy dzierżawy i innych dotyczących oddania w użytkowanie gruntów gminnych, naliczaniem opłat z tytułu umów i ich egzekucją,
- p) przygotowywanie dokumentacji na zakup, zamianę, sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości pomiędzy Gminą, a osobą fizyczną lub prawną,
- q) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji o komunalizacji mienia (wrys z mapy ewidencyjnej, odpis z księgi wieczystej, karta nieruchomości i zestawienie zbiorcze),
- r) korzystanie z udostępnionej kopii ewidencji gruntów dla potrzeb własnych,
- s) nadawaniem nazw ulicom, placom oraz numeracji nieruchomości,
- t) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,
- u) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego i upoważnienia geodety do wykonania czynności rozgraniczeniowych,
- v) prowadzenie spraw z zakresu naliczenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- w) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- x) nadawanie nowych numerów na budynki zgłoszone do użytkowania,
- y) współpraca z Kancelarią Notarialną, Sądem Rejonowym,
- z) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg – w tym wskazania lokalizacyjne dotyczące dróg krajowych i autostrad w części dotyczącej planowania,
- aa) bieżące udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu, możliwości jego zabudowy,

- bb) ustalanie stanu prawnego (księgi wieczyste) modernizowanych lub nowo wykonanych dróg itp.,
- cc) wydawanie postanowień o zgodności podziału nieruchomości w terenach budowlanych,
- dd) nadzór i realizacja zadań związanych z opieką nad grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,
- ee) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie grobownictwa wojennego,
- ff) analiza wykonania planowanych zadań z zakresu grobownictwa wojennego,
- gg) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami: gminna ewidencja zabytków, program opieki nad zabytkami,
- hh) prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania i wykonywania opieki i nadzoru nad grobami i cmentarzami wojennym,
- ii) sporządzanie sprawozdań, ankiet i informacji z powyższego zakresu,
- jj) sygnowanie pod względem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych dokumentów księgowych potwierdzających zakup towarów, usług i robót publicznych podczas nieobecności Kierownika referatu i pracownika na st. ds. zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy: 1 etat.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy (według ustalonego wzoru),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy, kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w przypadku gdy zakres danych przekracza zakres danych wskazanych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy – na kwestionariuszu osobowym,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Pozostałe informacje

W Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w terminie do dnia **22.04.2022 r. do godz. 12⁰⁰** pod adresem: **Urząd Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie, ul. Bankowa 7, 09-470 Bodzanów, Sekretariat Urzędu Gminy** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Gminy Bodzanów z/s w Chodkowie”.

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bodzanów. Komisja przeprowadzi postępowanie w terminie do 14 dni po upływie terminu składania dokumentów.
- Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Bodzanów pok. Nr 20 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej .

<http://bodzanow.bipgmina.pl/files/sites/3064/wiadomosci/161036/files/z2012.pdf>

- Dodatkowych informacji o naborze udzieli Podinspektor ds. kadr i obsługi Rady Gminy Monika Rybicka tel.024/260-70-83 wew. 127.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie lub mailowo wraz z podaniem terminu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bodzanow.bipgmina.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bodzanów.
- Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym przez komisję rekrutacyjną zostanie zawarta na czas określony, tj. 3 miesiące z możliwością ewentualnego przedłużenia.
- Wójt Gminy ma prawo do unieważnienia konkursu w każdym czasie bez podania przyczyny.
- Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi osoba składająca ofertę.

WÓJT
GMINA BODZANÓW
mgr inż. Jerzy Staruszczyński