



Nr OS.2110.3.2021

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
Komórka organizacyjna	Samodzielne stanowisko
Data ogłoszenia naboru	25.05.2021 r.
Termin składania dokumentów	4.06.2021 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku : a) posiadanie obywatelstwa polskiego, b) posiadanie wykształcenia wyższego, preferowane z zakresu: planowania przestrzennego, architektury, urbanistyki, budownictwa, gospodarowania nieruchomościami, c) co najmniej 2 letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, architekturą, gospodarką nieruchomościami lub podobnym, d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, f) posiadanie nieposzlakowanej opinii, g) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, w tym znajomość programów biurowych typu Microsoft Office. h) znajomość obowiązujących aktów prawnych, w tym w szczególności: – ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu, – ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, – ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,

	<ul style="list-style-type: none"> - ustawa z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego, - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania podziałów nieruchomości, - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) odpowiedzialność, b) samodzielność i kreatywność, c) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, d) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, e) odporność na stres.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego, w tym m.in.: <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, b) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, c) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów planistycznych, d) prowadzenie spraw związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego, f) wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; g) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę lub sporządzenie planów przestrzennych, 2) Prowadzenie spraw w zakresie postępowania lokalizacyjnego dla zmian zagospodarowania terenu i dla obiektów wymagających zezwolenia na budowę, w tym m.in. <ul style="list-style-type: none"> a) prowadzenie całości spraw związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, b) prowadzenie całości spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, c) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,

- d) badanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej pod kątem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - e) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym min. związanych z:
- a) gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy,
 - b) sprzedażą nieruchomości stanowiących własność gminy w drodze przetargu lub bezprzetargowej
 - c) oddaniem nieruchomości w użytkowanie, najem, dzierżawę, zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - d) nabyciem, w tym m.in. zakupem, „zasiedzeniem” nieruchomości do zasobów mienia komunalnego,
 - e) zamianą gruntów,
 - f) organizowaniem przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - g) wywłaszczaniem nieruchomości i ich zwrotami,
 - h) pierwokupem nieruchomości przez Urząd Gminy,
 - i) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - j) przygotowywanie dokumentów związanych z księgami wieczystymi,
 - k) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa.
- 4) Realizacja zadań z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym. m.in.:
- a) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości,
 - c) sporządzanie dokumentów w sprawie zmian w księgach wieczystych,
 - d) zlecenie wykonania robót w zakresie geodezji i kartografii, nadzór i odbiór wykonywanych robót,
- 5) Realizacja zadań z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym m.in. numeracji nieruchomości.
- 6) Aktualizacja inwentaryzacji gruntów gminnych, informacji o stanie mienia komunalnego gminy, ewidencji gminnego zasobu nieruchomościami,
- 7) Prowadzenie dokumentacji związanej z aktami własności ziemi oraz dokumentacją uwłaszczeniową.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym:
- a) prowadzeniem wykazów i rejestrów zabytków, w tym gminnej ewidencji zabytków,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z gminnym programem ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,

	<p>9) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji obiektów hotelowych i turystycznych.</p> <p>10) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.</p> <p>11) Sporządzanie sprawozdań, informacji, przygotowywanie materiałów i projektów uchwał na sesję rady gminy.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1) Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa.</p> <p>2) Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.</p> <p>3) Obsługa urządzeń biurowych.</p> <p>4) Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi.</p> <p>5) Na stanowisku pracy wymagane są :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych i urządzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy, d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność, h) wysoka kultura osobista, i) odporność na stres.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1) list motywacyjny i CV.</p> <p>2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.</p> <p>3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i inne), a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 15:</p> <p>4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1).</p> <p>5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór- załącznik nr 2).</p> <p>6) zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3).</p>

	<p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 4 czerwca 2021 r. do godziny 14-j w urnie znajdującej w holu Urzędu Gminy Markowa lub 2) przesłać pocztą do dnia 4 czerwca 2021 r. (do godziny 14-j) na adres: Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami” <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 15.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego , za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
Uwagi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

WOJ.T
Mirosław Mac

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.