**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Rakowie**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka** | Urząd Gminy w Rakowie  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków |
| **Oferowane stanowisko** | Podinspektor |
| **Komórka organizacyjna** | Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego |
| **Data ogłoszenia naboru** | 5 lipiec 2019r. |
| **Termin składania dokumentów** | 22 lipiec 2019 |
| **Liczba etatów** | 1 etat |
| **Wymiar czasu pracy** | Pełny wymiar czasu pracy |
| **Wymagania związane ze stanowiskiem** | 1. Wymagania niezbędne: 2. spełnienie wymagań zawartych w art.6 ust.1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.); 3. wykształcenie:   - wyższe (preferowane: geodezja i kartografia),  c) - znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących aktów  prawnych oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych:  - ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,  - ustawy postępowaniu egzekucyjnym w administracji,  - ustawy o samorządzie gminnym,  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,  - ustawy Prawo zamówień publicznych,  - ustawy o ochronie przyrody,  - ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,  d) znajomość obsługi komputera.  2.Wymagania dodatkowe:  - prawo jazdy kat. B,  - umiejętność pracy w zespole,  - obowiązkowość, zaangażowanie,  - zdyscyplinowanie, rzetelność w wykonywaniu zadań. |
| **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku** | 1) prowadzenie spraw dotyczących Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Raków, w szczególności:  a) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;  b) wydawanie zaświadczeń, dotyczących położenia działek w strefie rewitalizacji oraz strefie ekonomicznej;  c) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz udzielanie pisemnej odpowiedzi na wniosek;  d) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę mpzp, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,  2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:  a) prowadzenie gminnej ewidencji nieruchomości;  b) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;  c) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użyczenie, najem, dzierżawę;  d) przeprowadzanie procedury przetargowej na zbycie oraz dzierżawę nieruchomości;  e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne;  f) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości;  g) prowadzenie spraw z zakresu podziału i scalania nieruchomości;  h) regulacja stanów prawnych gruntów i nieruchomości, w tym zajętych na lokalizację inwestycji celu publicznego,  i) komunalizacja mienia gminy;  j) inne sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami na polecenie służbowe lub z upoważnienia wójta;  3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej, w tym mieszkaniowej;  4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących prostowania aktów własności ziemi;  5) prowadzenie spraw w zakresie wydawanie zaświadczeń o ostateczności decyzji administracyjnych;  6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie opłaty adiacenckiej;  7) wykonywanie czynności związanych przyjmowaniem wniosków o wywieszanie ogłoszeń, obwieszczeń itp. na tablicy ogłoszeń oraz udzielanie pisemnej informacji zwrotnej;  8) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;  9) wykonywanie zadań wynikających z projektu e-świętokrzyskie System Informacji Przestrzennej WŚ;  10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami; |
| **Informacja o warunkach pracy na stanowisku** | 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie, w pełnym wymiarze czasu, jednozmianowa.  2. Wyjazdy służbowe oraz praca w terenie – teren gminy Raków.  3. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.  4. Obsługa urządzeń biurowych.  5. Praca wymaga umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności. |
| **Dodatkowe informacje** | W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.  W związku z powyższym nie ma zastosowania zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. |
| **Wymagane dokumenty** | 1. List motywacyjny i CV.  2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie  oraz dokumenty wg załączonego wzoru - dostępne na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) , tj.:  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  4. Oświadczenia kandydata:  a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,  b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego 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 (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1000 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r., poz.1260 z późn.zm.).,  d) Klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.  Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.  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. |
| **Miejsce i termin składania dokumentów** | Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:  1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 22 lipca 2019r. do godz.15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15)  lub  2) przesłać pocztą do Urzędu Gminy w Rakowie (decyduje data wpływu do urzędu)  na adres:  Urząd Gminy  ul. Ogrodowa 1  26-035 Raków  z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Gminy w Rakowie”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018 |
| **Uwagi** | 1.Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.  2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.  3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej [http://bip.rakow.pl](http://bip.rakow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Rakowie.  4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.  5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach lub komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty przeprowadzenia naboru.  6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. |

Wójt Gminy Raków

Damian Szpak