

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Burzenin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego

Jednostka zatrudniająca:
Urząd Gminy Burzenin
ul. Sieradzka

1/1 etatu (pełen etat)

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe licencjackie lub wyższe magisterskie,
- znajomość przepisów w zakresie:
w szczególności – ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo budowlane, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, KPA

jako atut – Kodeksu cywilnego, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANIA DODATKOWE (PREFEROWANE)

- doświadczenie lub staż pracy w jednostce samorządowej,
- doświadczenie w organizacji procesów budowlanych (administracyjnych),
- doświadczenie w zagadnieniach geodezyjno-urbanistycznych,
- uprawnienia geodezyjne, budowlane lub dotyczące tematyki nieruchomości.

WYMAGANE CECHY OSOBOWE

- uprzejmość, opanowanie i asertywność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- uczciwość,
- kreatywność i komunikatywność,
- samodzielność i umiejętność samodoskazywania.

WYMAGANE UMIEJĘTNOŚCI

- znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji, zasad księgowości budżetowej, zasad obsługi pakietów OFFICE, Libra OFFICE,
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, ich analizy, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, uchwał, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- umiejętność pracy w zespole.

ZAKRESY WYKONYWANYCH ZADAŃ NASTANOWISKU ds. NIEUCHOMOŚCI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

- obrót gminnym zasobem nieruchomości oraz prowadzenie dokumentacji i rejestrów obrotów,
- nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji z różnych tytułów, w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, w innym trybie,
- zbywanie nieruchomości z zasobu gminnego,
- gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w formie m.in. dzierżawy, najmu, użyczenia: programowanie zagospodarowania zasobu, prowadzenie rejestru nieruchomości, prowadzenie dokumentacji i rejestrów umów dzierżawy, najmu, użyczenia i innych,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w innym trybie: prowadzenie spraw podziałów nieruchomości, prowadzenie rozgraniczeń i innych spraw z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, prowadzenie spraw z ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych i innych ustaw (m.in. reformy rolnej, KC, w trybie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, o ustroju rolnym i ustawy o ubezpieczeniach społecznych rolników)
- prowadzenie pozostałych spraw z ustawy o gospodarce nieruchomościami i innych ustaw dotyczących gospodarki nieruchomościami na terenie gminy i obsługi zainteresowanych w tym zakresie,
- współpraca ze skarbnikiem w zakresie informowania o wszelkich dokonanych czynnościach fizycznych i prawnych (w tym sprzedaży, dzierżawie, ustanowieniu użytkowania wieczystego majątku gminnego itp.) mogących mieć wpływ na zapisy księgowe, zmianę stanu majątku, powstanie lub ustanie zobowiązań lub należności względem osób lub podmiotów,
- nadawanie numerów porządkowych posesjom znajdującym się na terenie gminy,
- prowadzenie okresowej inwentaryzacji mienia (grunty i budynki),
- opracowywanie, kontrola i koordynacja realizacji budżetu przeznaczonego na gospodarkę związaną z nieruchomościami i budynkami gminnymi,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i nieruchomości (z wyłączeniem dróg),
- tworzenie zasobów gruntów związanych z gospodarką przestrzenną,
- sporządzanie projektów założeń do zagospodarowania przestrzennego,
- obsługa wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na inne cele,

- okresowe oceny skutków planów zagospodarowania przestrzennego (obsługa procedury planowania przestrzennego),
- prowadzenie i obsługa dokumentów i aktów planistycznych – sporządzanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń,
- prowadzenie polityki przestrzennej i zagospodarowania terenu w formie; decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- uczestnictwo w odbiorach robót i komisjach przetargowych.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

Praca administracyjno-biurowa. Praca przy komputerze. Stanowisko samodzielne.

Praca w godzinach: poniedziałek od 9 do 17, wtorek - czwartek od 8 do 16, piątek od 7 do 15.

Bezpośredni przełożony – Zastępca Wójta.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 5.300,00 zł brutto, dodatek za wysługę od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (minimalny staż pracy 5 lat)

Pracodawca dopuszcza korzystniejsze warunki płacowe w przypadku kandydata z minimalnym 3 letnim doświadczeniem w zakresie wymagań dodatkowych lub posiadaniem wyższych kwalifikacji.

Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl.

WYMAGANE DOKUMENTY

- oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym lub elektronicznym kwalifikowanym podpisem i datą sporządzenia zawierające dane osobowe: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

INNE INFORMACJE

- w miesiącu kwietniu 2025r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Burzenin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%,

- kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni indywidualnie w sposób wskazany przez kandydata,
- zastrzegamy sobie prawo w celu dokonania weryfikacji kompetencji pracownika, możliwość przeprowadzenia czynności sprawdzających wiedzę i umiejętności kandydata oraz zawarcia umowy na czas określony.
- zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- o stanowisko ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, o ile spełniają kryteria określone w art. 11 pkt 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich, informujemy, że:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych wskazanych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Burzenin z siedzibą w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 1, 98-260 Burzenin,
- w sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem ochrony danych za pośrednictwem e-mail: iod@ugburzenin.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora,
- dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie art. 22¹ ustawy - Kodeks pracy (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO),
- przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
- złożonych dokumentów Urząd Gminy Burzenin nie zwraca. W razie wyłonienia kandydata do pracy, przedstawione dokumenty aplikacyjne będą przechowywane do momentu przyjęcia lub odrzucenia przez niego oferty pracy, a następnie przez okres wynikający z kategorii archiwalnej oznaczonej dla tego rodzaju 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. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończeniu naboru,
- Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu i automatycznemu podejmowaniu decyzji.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 22 maja 2025r. do godz. 16⁰⁰ Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- Zachęcamy do skorzystania z aplikowania online poprzez ePUAP: 4992xfdrme/Skrytka ESP, skrzynkę eDoręczenia:AE:PI-59203-13391-RADDH-23 lub e-mail ugburzenin@ugburzenin.pl, ale dopuszczamy również tradycyjną papierową formę składania aplikacji. Dokumenty można wówczas przynieść lub wysłać na adres:

Urząd Gminy Burzenin, 98-260 Burzenin, ul. Sieradzka 1
w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego”

Z procedurą naboru można zapoznać się w sekretariacie Urzędu Gminy Burzenin oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl

Do udziału w naborze zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.

Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

Potrzebujesz dodatkowych usprawnień podczas dalszych etapów procesu rekrutacji? Poinformuj nas o tym w swojej aplikacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.ugburzenin.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Burzenin przy ul. Sieradzkiej 1.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T. j. Dz. U z 2024r. poz. 1135).

WOJT

Jarosław Janiak