Urząd Miejski w Kamionce
ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39
sekretariat@kamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.1.2021

Burmistrz Miasta Kamionka
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze
ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami
w Urzędzie Miejskim w Kamionce

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
   1) **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie;
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
   e) nieposzlakowana opinia;
   f) posiadanie wykształcenia wyższego;
   g) znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, o opłacie skarbowej, o księgach wieczystych i hipotece oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
   2) **Wymagania dodatkowe:**
   a) posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności: geodezja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami;
   b) minimum 2 lata ogólnego stażu pracy;
   c) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego;
   d) biegła znajomość obsługi pakietów biurowych;
   e) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy;
   f) umiejętność analitycznego myślenia;
   g) posiadanie następujących cech charakteru: komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, staranność, odpowiedzialność.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
   1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami mienia gminnego, a w szczególności:
   a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości w trybie przetargowym lub bezprzetargowym, oddawanie w użytkowanie wieczyste lub zarząd;
   b) ustanawianie służebności gruntowych;
   c) ustanawianie odrębnej własności lokali, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych;
   d) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości gminnych;
   e) prowadzenie spraw związanych z procedurą najmu lokali socjalnych;
   2) prowadzenie spraw z zakresu Prawa geodezyjnego:
   a) opiniowanie pod względem zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
   b) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających/niezatwierdzających projekty podziałów działek;
   c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia nieruchomości gruntowych.
   3) prowadzenie spraw dotyczących numeracji porządkowej nieruchomości;

4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie dokumentacji planistycznej do publikacji;
5) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń do zmiany sposobu użytkowania;
6) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
7) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunkach zabudowy dla pozostałych inwestycji;
8) realizacja procedury wydawania decyzji opłat planistycznych związanych z wejściem w życie planów zagospodarowania przestrzennego;
9) przygotowywanie zarządzeń, uchwał i umów związanych z gospodarką nieruchomościami oraz planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
10) sporządzanie opinii i udzielanie wszelkich informacji pod względem merytorycznym, w tym z zakresu informacji publicznej;
11) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką nieruchomościami oraz planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na II piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak windy);
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
5) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu czerwcu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był mniejszy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) życiorys zawodowy (CV);
2) list motywacyjny;
3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22^1 Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami (do pobrania ze strony BIP);
8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o ter minie II etapu naboru.

7. **Wymiar zatrudnienia**
   Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat, początkowo na podstawie umowy na czas określony.
8. **Inne informacje**
   Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: ,,Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Kamionce" w terminie do dnia 25 lipca 2022 roku (poniedziałek) do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

   Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

   - I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);

   - II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

   Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 13 lipca 2022 roku

KAMIONKA + BURMISTRZ MIASTA

BURMISTRZ

mgr Karol Ługowski