

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/17
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 7 lutego 2017 roku.

Burmistrz Miasta Poręba ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta w Porębie.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Zastępca Kierownika Referatu w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta w Porębie, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.

III.WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. kandydat/ka posiada obywatelstwo polskie,
2. co najmniej 4 letni staż pracy i wykształcenie wyższe (geodezyjne, prawnicze, administracyjne), specjalność (gospodarowanie nieruchomościami, geodezja, inżynieria środowiska); ,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. znajomość przepisów z zakresu :
 - a)gospodarki nieruchomościami ;
 - b)samorządu gminnego;
 - c)prawa cywilnego;
 - d)postępowania administracyjnego;
 - e)finansów publicznych;
 - f)prawa geodezyjnego;
 - g)gospodarki nieruchomościami ;
 - h)nabywania nieruchomości przez cudzoziemców;
 - i)zagospodarowania wspólnot gruntowych
5. umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego pakietu Microsoft Office (Word, Excel)
6. kandydat/ka nie był prawomocnie skazany za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także nie był karany za przestępstwo umyślne,
7. odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność.
8. stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. preferowane uprawnienia geodezyjne,

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Poręba.

2. Prowadzenie rejestru nieruchomości gminy.

3. Tworzenie zasobów nieruchomości.

4. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości gminy.

-przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zbywania nieruchomości i oddawania w użytkowanie wieczyste,

-przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zbywania i nieruchomości

-oddawania w użytkowanie wieczyste,

-sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia i oddania w użytkowanie wieczyste,

-przygotowanie dokumentów niezbędnych do sprzedaży nieruchomości i oddawania w użytkowanie wieczyste (odpisy z KW, opisy i mapy, wyrisy, zaświadczenia) poza sprzedażą nieruchomości tzw. Osiedla „Na Stoku” (wg §38 pkt. 10 załącznika nr 1 do zarządzenia nr

164/16 z dnia 29 sierpnia 2016r.) -sporządzanie projektów ogłoszeń w sprawach zbywania nieruchomości w przetargu, w trybie rokowań poza nieruchomościami tzw. Osiedla „Na

Stoku” (wg §38 pkt. 10 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 164/16 z dnia 29 sierpnia 2016r.),

-przygotowywanie projektów protokołów uzgodnień w sprawach zbywania nieruchomości w trybie bezprzetargowym,

-przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zawarcia umowy notarialnej w sprawach zbywania nieruchomości przez gminę(wg §38 pkt. 10 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 164/16 z dnia 29 sierpnia 2016r.),

5. Prowadzenie spraw ustanawiania trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej

-przygotowywanie projektów decyzji ustanawiającej prawo trwałego zarządu,

6. Prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów

-przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w sprawach zamiany gruntów,

-sporządzanie projektów protokołów uzgodnień pomiędzy stronami zamiany,

-przygotowanie niezbędnej dokumentacji do zawarcia umowy zamiany,

7.Prowadzenie spraw z zakresu ustalania cen i wartości nieruchomości i opłat za korzystanie z nich

-zlecenie w ramach potrzeb wyceny nieruchomości (wg §38 pkt. 10 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 164/16 z dnia 29 sierpnia 2016r.)

8.Prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste gruntów gminy

-przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste

-sporządzanie wypowiedzeń wysokości dotychczasowej opłaty rocznej wraz z przedstawieniem oferty nowej wysokości opłaty z tytułu użytkowania wieczystego

-rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego

9.Prowadzenie spraw sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych

-zlecenie wykonania operatów szacunkowych lokali

-sporządzanie projektów protokołów uzgodnień

-przygotowywanie dokumentów do umów notarialnych

-przygotowywanie dokumentu – dowodu LT

-współpraca z zarządcami nieruchomości w sprawach sprzedaży komunalnych lokali mieszkalnych.

10.Prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia osób prawnych nieruchomościami gminy będącymi w ich zarządzie lub użytkowaniu.

11.Regulowanie stanów prawnych nieruchomości gminy w postępowaniu cywilnoprawnym.

12.Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji i inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa.

13.Regulowanie stanów prawnych gruntów zajętych pod drogi gminne

-przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do prowadzenia przez Wojewodę Śląskiego postępowania administracyjnego

-wnioskowanie do Sądu Rejonowego, Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnieniu praw gminy do działek zajętych lub wydzielonych pod drogi gminne

14.Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomościach- przy współpracy radcy prawnego.

15.Prowadzenie spraw dotyczących korzystania przez gminę z prawa pierwokupu.

-przygotowanie projektów oświadczenia Burmistrza o korzystaniu lub nie korzystaniu z przysługującego gminie prawa .

16. Prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

-wszczynanie postępowania dotyczącego przekształcenia,

-przygotowywanie projektu decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

17. Występowanie z wnioskami o wydanie odpisów z KW dla nieruchomości gminy.

18. Sporządzanie wniosków o założenie KW dla nieruchomości gminy.

19. Sporządzanie wniosków o sprostowanie poszczególnych Działów KW.

20. Obciążanie nieruchomości prawami rzeczowymi, ustanawianie hipoteki.

21. Ustalanie opłat adiacenckich.

22. Obsługa programu do ewidencji gruntów VEGB w zakresie potrzeb referatu i do celów podatkowych.

23. Współpraca z geodetą powiatowym w zakresie udostępniania danych z ewidencji gruntów miasta Poręba.

24. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących informacji z planu zagospodarowania przestrzennego lub informacji o braku planu.

25. Przygotowywanie zaświadczeń dotyczących informacji o ustanowionym obszarze rewitalizacji, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 09 października 2015r. z późn. zm. o rewitalizacji oraz ustanowieniu specjalnej strefy rewitalizacji, o której mowa w rozdziale 5 tejże ustawy.

26. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania odpisów i przygotowywania zaświadczeń o prawomocności aktów własności ziemi.

27. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania odpisów i przygotowywania zaświadczeń o prawomocności decyzji wydanych na podstawie *ustawy z dnia 24 stycznia 1968r. o przymusowym wykupie nieruchomości wchodzących w skład gospodarstw rolnych.*

28. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania postanowień o sprostowaniu aktów własności ziemi.

29. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania postanowień o sprostowaniu decyzji wydanych na podstawie *ustawy z dnia 24 stycznia 1968r. o przymusowym wykupie nieruchomości wchodzących w skład gospodarstw rolnych.*

30. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych wynikającą z art. 36 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

31. Sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych ws podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości, za rok ubiegły .

32. Przyjmowanie wniosków o ustalenie sposobu zagospodarowania terenu , warunków zabudowy dotyczących lokalizacji celu publicznego dla obrębu Poręba i Niwki:

-weryfikacja formalna danych zawartych we wniosku zgodnie z ustawą ,

-ustalenie stron postępowania administracyjnego zgodnie z art. 28 kpa,

-przygotowanie wezwań o uzupełnienie wniosku lub złożenia wyjaśnień dotyczących wniosku

-przygotowanie zawiadomień o wszczęciu postępowania

-wstępna ocena merytoryczna wniosku

-protokolarne przekazanie dokumentów formalnych urbaniście celem sporządzenia analizy urbanistycznej

-protokolarny odbiór projektu decyzji o warunkach zabudowy

-wystąpienie do odpowiednich organów o uzgodnienie propozycji decyzji

(m. in. starosta, jako właściwy organ ochrony środowiska , organ właściwy w sprawach o ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz melioracji wodnych , wojewódzki konserwator zabytków, regionalny dyrektor ochrony środowiska, właściwy zarządca drogi, wojewoda, marszałek województwa)

-przygotowanie dokumentów zebranych w sprawie (projekt decyzji wraz z analizą urbanistyczną) celem uzgodnienia warunków zabudowy

-przygotowanie zawiadomień do wszystkich stron postępowania o możliwości zapoznania się z dokumentacją zebraną w sprawie

-przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy

33. Opracowanie dokumentów tj. pism, uzgodnień , opinii, niezbędnych do wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego w *oparciu o ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, dla obrębu Poręba i Niwki

34. Współpraca i nadzór nad pracami dotyczącymi analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu wykonywanymi przez uprawnionego urbanistę w *oparciu o ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, dla obrębu Poręba i Niwki

35. Przygotowywanie procedury wyłonienia urbanisty przestrzegając *obowiązujących zarządzeń Burmistrza oraz ustawy w zakresie finansów publicznych*,

36. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na podstawie projektu decyzji sporządzonego przez uprawnionego urbanistę *zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*, dla obrębu Poręba i Niwki

37. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz rejestru decyzji o lokalizacji celu publicznego dla obrębu Poręba i Niwki

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny podpisany odrębnie;

2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisane odrębnie;

3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe;

5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego”);

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);

VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

2. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie w sprawie konkursu na stanowisko

Zastępcy Kierownika w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Poręba opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej miasta Poręba.

3. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Zastępcy Kierownika w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta Poręba**” należy złożyć osobiście lub doręczyć listownie w terminie do dnia **22.02.2017r. do godziny 13.00.** pod adres: Urząd Miasta Poręba, 42-480 Poręba, ul. Dworcowa 1.

4. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Porębie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.134 (Kadry).

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

8. Preferowany termin rozpoczęcia pracy to 01.04.2017r.

Poręba, dnia 07.02.2017r.


BURMISTRZ MIASTA PORĘBA
Ryszard Spyra