

Urząd Miejski w Goraju
ul. Bednarska 1
23-450 Goraj

Goraj, dnia 10 czerwiec 2024 r.

Burmistrz Goraja
ogłasza nabór
na wolne
stanowisko urzędnicze ds. komunalnych i zagospodarowania
przestrzennego

Dane dotyczące stanowiska pracy:

- 1. Wymiar etatu:** pełny etat w Urzędzie Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1,
23-450 Goraj
- 2. Liczba stanowisk pracy:** 1 stanowisko urzędnicze – podinspektor
ds. komunalnych i zagospodarowania przestrzennego
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane kierunki: budownictwo, gospodarka przestrzenna, geodezja, administracja, ekonomia.
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) obywatelstwo polskie,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) znajomość aktów prawnych z zakresu funkcjonowania samorządu, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.);
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.);
 - c) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);
 - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 572);
 - e) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
 - f) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 977 ze zm.);
 - g) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. – o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 344 ze zm.);
 - h) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (tj. Dz. U. 2024 r., poz. 725);
 - i) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. 2023 r., poz. 1752 ze zm.).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, umiejętność organizacji pracy;
- 2) obsługa komputera w środowisku Windows przy znajomości programów Word, Excel;
- 3) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, wysoka kultura osobista;
- 4) przejawianie inicjatywy w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 8) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju;
- 9) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

Do zakresu działań i kompetencji podinspektora ds. komunalnych i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie przestrzeni Gminy w zakresie architektury, ładu przestrzennego i urbanistyki poprzez ustalanie potrzeb, zakresów programów dotyczących przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenów gminy,
- 2) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy oraz udostępnianie do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania oraz o wyłożeniu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, poprzez dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu i ocena aktualności planu,
- 5) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 6) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wszystkich procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
 - a) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i przygotowywania projektów decyzji,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o wskazaniach lokalizacyjnych oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach,
 - c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki,
 - d) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Starostwem Powiatowym w Biłgoraju,

- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym w tym organizowanie i realizacja przetargów na zbycie, dzierżawę lub najem nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 10) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do zbycia, oddania w najem i dzierżawę, użytkowanie wieczyste mienia gminnego,
- 11) ustalanie i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i z tytułu trwałego zarządu,
- 12) sporządzanie programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i zasad polityki czynszowej,
- 13) określanie zasad sprzedaży lokali na podstawie obowiązujących przepisów,
- 14) przygotowywanie do realizacji pod względem formalno-prawnym zadań inwestycyjnych i remontowych na obiektach gminnych,
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli nad stanem technicznym obiektów komunalnych, sporządzanie planów remontów lokali gminnych,
- 16) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym w tym koordynowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych budynków i lokali stanowiących mienie gminne,
- 17) sporządzenie umów najmu dzierżawy, użyczenia, użytkowania, itd.
- 18) naliczanie, aktualizacja i egzekwowanie opłat z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości gminnych – zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia gminnego,
- 20) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 21) wydawanie opinii dotyczących podziału nieruchomości,
- 22) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) praca wewnątrz budynku na parterze;
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w maju 2024 r. (miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie) w Urzędzie Miejskim w Goraju był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby rekrutacji (wyrażenie zgody jest dobrowolne),
- podpisana klauzula informacyjna RODO
- w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Wzór w/w oświadczeń do pobrania na stronie internetowej www.uggoraj.bip.lubelskie.pl

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskim w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj (I piętro, pokój Nr 2 - Sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Goraju, ul. Bednarska 1, 23 – 450 Goraj w terminie do dnia **24 czerwca 2024 roku (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego)** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. komunalnych i zagospodarowania przestrzennego”**

Kompletność oferty oznacza przedłożenie wszystkich wymaganych dokumentów i własnoręcznie podpisanych oświadczeń. **Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Goraju po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.uggoraj.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Goraju, ul. Bednarska 1.

BURMISTRZ
Antoni Łukasik