

**Wójt Gminy Polska Cerekiew**  
**o g ł a s z a**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi,**  
**ul. Raciborska 4, 47 – 260 Polska Cerekiew**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

**samodzielne stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego,**  
**gospodarki gruntami i mienia gminnego -**  
**- w pełnym wymiarze czasu pracy**

.....  
( określenie stanowiska pracy)

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie, stosowne do opisu stanowiska,
- 5) co najmniej roczne doświadczenie w pracy obejmujące zakres czynności określony w niniejszym ogłoszeniu o konkursie
- 6) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy: znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych z zakresu ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo budowlane oraz innych ustaw wynikających z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, w tym przepisów prawnych regulujących urząd i kompetencje samorządu gminnego,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) chęć rozwoju zawodowego
- 2) umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- 3) odpowiedzialność, sumienność, dokładność, systematyczność, rzetelność.
- 4) komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność,
- 5) odporność na stres, umiejętność działania w sytuacjach stresowych

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**1) z zakresu planowania przestrzennego:**

1. przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego przyjęcia,
2. podejmowanie działań w zakresie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedurą określoną w odpowiednich przepisach,
3. udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu, popularyzacja ich treści,
4. przygotowywanie projektów i realizacja uchwał rady gminy w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany oraz źródeł pokrycia zobowiązań wynikających z jego uchwalenia lub zmiany,
5. udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
6. przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji odmownych jeśli wniosek jest niezgodny z ustaleniami planu lub gdy postanowienie wojewody o zgodności powyższych decyzji z prawem jest negatywne przy braku planu,

7. przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
8. przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
9. opiniowanie możliwości projektów podziałów nieruchomości w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, lub przepisami szczególnymi,
10. opiniowanie projektów prac geologicznych,
11. przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. dokonywanie okresowych ocen i proponowanie zmian w zakresie :
  - a) uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno – prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej w zakresie cmentarnictwa,
14. prowadzenie postępowania w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego wznoszenia pomników na terenie gminy,
15. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

## **2). z zakresu nazewnictwa ulic i placów:**

1. prowadzenie spraw z zakresu ustalenia nazw ulic i placów publicznych, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania lub zmiany nazwy ulic,
2. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
3. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i udostępnianie jej w formie elektronicznej,
4. przekazywanie na potrzeby rejestru terytorialnego do urzędu statystycznego:
  - a) informacji o nadaniu lub zmianie nazw ulic,
  - b) o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
  - c) kopii planów ogólnych i szczegółowych nowych osiedli oraz kopie map zawierających nazwy ulic i placów oraz numeracje porządkową nieruchomości i budynków,
  - d) załączników do protokołu zdawczo-odbiorczego - zestawienie danych dotyczących obszarów przekazywanych w związku z dokonaną zmianą w podziale terytorialnym gminy.

## **3). z zakresu gospodarki mieniem gminnym:**

1. prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów, budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem i lokali stanowiących własność gminy oraz przekazywanie Skarbnikowi informacji o stanie nieruchomości gminnych,
2. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
3. prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami w szczególności polegającej na :
  - a) nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych, a także o wykonywaniu prawa pierwokupu,
  - b) oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
  - c) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w dzierżawę , najem, zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
  - d) regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości w szczególności poprzez:
    - przygotowywanie projektów oraz realizacja w ramach określonych ustawami, uchwałami i statutem Gminy:
    - zarządzeń organu wykonawczego Gminy w sprawie ustalenia, w trybie obowiązującym na podstawie przepisów szczególnych ceny za grunty, budynki, urządzenia i lokale stanowiące własność gminy, a także opłat z tytułu ich obciążania prawami rzeczowymi,
    - uchwał organów gminy o nieodpłatnym oddaniu gruntów gminy w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
    - podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,
    - organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi, zgodnie z przepisami szczególnymi,

- kontrolowanie stanu zagospodarowania nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz wnioskowanie o rozwiązanie umowy o wieczyste użytkowanie w trybie art.240 Kodeksu Cywilnego lub naliczanie opłat dodatkowych z tego tytułu,
  - występowanie z wnioskiem w sprawie sprzedaży na rzecz użytkowników wieczystych nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - wnioskowanie o dokonanie zapisów lub zmian w księgach wieczystych ujawniających stan prawny nieruchomości,
  - przygotowywanie projektów oraz realizacja w ramach ustalonych ustawami i statutem gminy uchwał organów gminy o przejęciu na własność gminy za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału oraz uchwał organów gminy o wystąpieniu o komunalizację mienia,
  - powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia a także obliczenia opłat adiacenckich,
  - przygotowywanie projektów i realizacja postanowień o wykonywaniu prawa pierwokupu,
4. sporządzanie i przekazywanie organom gminy oraz Skarbnikowi okresowych informacji dotyczących prywatyzacji nieruchomego mienia komunalnego,
  5. prowadzenie postępowań w zakresie scalania i wymiany gruntów w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy,
  6. prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczeń nieruchomości i prowadzenie postępowania w sprawie wydania opinii dotyczącej podziału nieruchomości dokonanej przez Sąd.

## **6. z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości:**

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę domów jednorodzinnych, domów mieszkalno-pensjonatowych oraz pod budownictwo zagrodowe spółdzielniom mieszkaniowym dla realizacji ich zadań statutowych oraz osobom fizycznym,
2. przygotowywanie wypłat odszkodowań za grunty przejmowane, wydzielane pod budowę ulic,
3. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
4. przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
5. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawie zatwierdzenia podziałów nieruchomości na wniosek,
6. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości na wniosek,
7. przygotowywanie projektów decyzji o przysługującej liczbie działek w razie sporu między współuprawnionymi do nabycia działki na własność lub otrzymania w użytkowanie wieczyste w przypadku nabycia przez Państwo lub wywłaszczeniu gruntów przeznaczonych na realizację skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
8. ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków, nabywanej lub otrzymywanej w użytkowanie wieczyste przez osoby fizyczne w zamian za przeniesienie własności bądź wywłaszczenie nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych do skoncentrowanego budownictwa jednorodzinnego,
9. załatwianie z Urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
10. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
11. przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.

## **2. z zakresu inwestycji i remontów :**

1. przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał organów gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno- prawnych i finansowych oraz tworzenia, utrzymywania i rozwoju infrastruktury gminy dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców gminy a w szczególności :
  2. zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków i wód opadowych,
  3. zaopatrzenia w energię cieplną i elektryczną ,
  4. współdziałanie z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie realizacji zadań określonych w punkcie 1,

5. wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi i poleceniami Wójta Gminy,
6. występowanie w imieniu organów gminy do nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnie z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie,
7. pomoc w przygotowywaniu dokumentacji (wniosków), służącej pozyskaniu przez Gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji.

#### **7. z zakresu potwierdzania zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów:**

1. Potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy, o których mowa w art. 28 ust. 4 pkt 1 i art. 38 pkt 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t. j. Dz. U. z 2020, poz. 174, zm. 782),
2. Prowadzenie Rejestru Umów Dzierżawy, w którym zamieszcza się następujące dane:
  - a) liczba porządkowa,
  - b) data zawarcia umowy,
  - c) dane stron umowy,
  - d) numer ewidencyjny i powierzchnia nieruchomości będącej przedmiotem dzierżawy,
  - e) data dokonania potwierdzenia,
3. Sprawdzanie zgodności danych dotyczących własności, oznaczenia i powierzchni gruntów z danymi wynikającymi z ewidencji gruntów i budynków i w razie ich niezgodności dokonywanie ich korekty lub uzupełnienia w porozumieniu ze stronami umowy,
4. Przyjmowanie wniosków od wydzierżawiającego lub dzierżawcy dotyczących potwierdzenia zawarcia umowy dzierżawy,
5. Pozostawianie jednego egzemplarza umowy dzierżawy lub potwierdzonego za zgodność odpisu w aktach,
6. Dokonywanie na oryginale umowy w formie adnotacji o treści „(Potwierdzam zawarcie umowy dzierżawy, data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)” potwierdzenia jej zawarcia.
7. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
8. Pełnienie zastępstwa za pracownika ds. inwestycji, przetargów i drogownictwa w razie jego choroby, urlopu lub innej nieobecności poprzez zapewnienie ciągłości pracy i załatwianie interesantów zgodnie z zakresem czynności na tym stanowisku.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi – budynek nie jest wyposażony w windę. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę, w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin na dobę. Praca w pokoju wieloosobowym przy świetle dziennym i sztucznym. Praca administracyjno-biurowa, wymagająca bezpośredniego, telefonicznego i mailowego kontaktu z mieszkańcami, klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami. Wyjazdy służbowe (delegacje) oraz jazdy lokalne poza siedzibą pracodawcy. Realizacja zadań pod presją czasu.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem. Planowany termin rozpoczęcia pracy **01 marca 2024 r.**

#### **5. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Polskiej Cerekwi w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej (zaświadczenie z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)
- g) pisemne oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku pracy, na które został ogłoszony konkurs,
- h) pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające adnotację o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 kodeksu karnego. **Wybrany kandydat zobowiązuje się przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.**
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- j) pisemne oświadczenie kandydata o treści:

„ Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Polska Cerekiew, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: ug@polskacerekiew.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.

**List motywacyjny oraz CV muszą być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Własnoręcznie podpisane wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Polskiej Cerekwi lub pocztą na adres Urzędu tj. ul. Raciborska 4, 47-260 Polska Cerekiew z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i mienia gminnego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **19.02.2024r. do godz. 15.00.** O zachowaniu terminu składania ofert decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Polska Cerekiew, 07.02.2024 r.