

**Zarządzenie ORM.120.2.2019**  
**Burmistrza Miasta Stoczek Łukowski**  
**z dnia 24 października 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. gospodarki gruntami, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze, samodzielne stanowisko pracy inspektor ds. gospodarki gruntami, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Stoczek Łukowski.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Marcin Sentkiewicz*  
**mgr Marcin Sentkiewicz**

## **BURMISTRZ MIASTA STOCZEK ŁUKOWSKI**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski, 21 – 450 Stoczek Łukowski,**  
**Pl. T. Kościuszki 1**  
**samodzielne stanowisko pracy - inspektor ds. gospodarki gruntami,**  
**gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska**

**Liczba etatów – jeden**

**Wymiar czasu pracy – pełny etat**

**Podstawa zatrudnienia – umowa o pracę**

**Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 2) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie lub inżynierskie;
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa Prawo ochrony środowiska, ustawa o ochronie przyrody, ustawa Prawo budowlane, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, oraz umiejętność ich interpretacji;
- 2) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice, poczta elektroniczna, Internet ;
- 3) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z :
  - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywaniem, użytkowaniem, dzierżawą, najmem, użyczeniem, przekazywaniem w trwałe zarząd, przekazywaniem na cele szczególne oraz ustanawianiem służebności przesyłu,
  - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) przygotowywanie przetargów na zbywanie prawa własności nieruchomości stanowiących własność miasta oraz praca w komisji przetargowej,
  - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań miasta,
  - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
  - i) wydawaniem decyzji w sprawie podziału nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych miasta,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i przygotowanie wyników tej oceny,
  - f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru decyzji,
  - i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustaleniami w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
- a) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - d) pracowniczych ogrodów działkowych,
  - e) ewidencji pomników przyrody.
4. Prowadzenie zadań wynikających z Prawa wodnego i związanych z gospodarką wodną.
5. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
6. Realizacja zadań związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
7. Wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych zadań.

#### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (cv) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;  
Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt. 1-3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy), a w przypadku trwania zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia;
- 6) oświadczenia :
  - o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski”
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

Dokumenty wymienione w pkt. 3, 6, 7 winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zakładka: nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy : Urząd Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1, II piętro;
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z interesantem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjazdami służbowymi poza budynek urzędu, w tym również wyjścia służbowe po terenie miasta , wyjazdy interwencyjne, wyjazdy poza teren miasta w celach szkoleniowych i załatwiania spraw służbowych.
- forma zatrudnienia : umowa o pracę, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika;
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia Urząd Miasta Stoczek Łukowski nie osiągnął wskaźnika co najmniej 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

## 6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko urzędnicze : inspektor ds. gospodarki gruntami, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski** ”, w terminie do dnia **22 listopada 2019 r. :**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Stoczek Łukowski (II piętro, pok. 211 )
- pocztą na adres: Urząd Miasta Stoczek Łukowski, 21-450 Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1.

Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uważa się za zachowany jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze tj. w dniu 22 listopada 2019 r. do godz. 15.30.

Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

## 7. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni przez przewodniczącego komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie publikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, Pl. T. Kościuszki 1;
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta Stoczek Łukowski dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Stoczek Łukowski, zakładka: nabory na wolne stanowiska urzędnicze.

BURMISTRZ MIASTA  
*Marcin Sentkiewicz*  
mgr Marcin Sentkiewicz

Stoczek Łukowski, 24 października 2019 r.