**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

**Na stanowisko: Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa**

**w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji**

**Urzędu Miejskiego w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie wyższe,

b) obywatelstwo polskie,

c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

e) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

b) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

1. USTAWA z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
2. USTAWA z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
3. USTAWA z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali;
4. USTAWA z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
5. USTAWA z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – *w zakresie przepisów ogólnych i planowania przestrzennego w gminie*
6. USTAWA z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody- *w zakresie przepisów ogólnych oraz ochrony terenów zieleni i zadrzewień;*
7. USTAWA z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny - *w zakresie własności i innych praw rzeczowych, zobowiązań: najmu dzierżawy oraz użyczenia;*
8. USTAWA z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - *w zakresie oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;*
9. USTAWA z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych *– w zakresie przepisów ogólnych oraz pasa drogowego;*
10. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2013r. poz. 267 z późn. zm);
11. Ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1515),

c) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

d) wysoka kultura osobista.

**3. Do**   **zakresu wykonywanych na stanowisku zadań będzie należało w szczególności:**

I. 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

2) gospodarowanie komunalnymi nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;

3) wystawianie dokumentów księgowych, w tym faktur VAT, związanych ze sprzedażą, energią elektryczną oraz z tytułu opłat dotyczących prawa użytkowania wieczystego;

4) ustalanie wartości nieruchomości - zlecanie wyceny, ustalanie cen i opłat za korzystanie z nieruchomości;

5) organizowanie przetargów na sprzedaż, dzierżawę, najem i wieczyste użytkowanie nieruchomości komunalnych;

6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;

7) ściąganie opłat i należności wynikających z umów i decyzji związanych z obrotem i gospodarką nieruchomościami, w tym również windykacja należności z tytułu zakupu nieruchomości na raty;

8) współpraca w zakresie wymiany informacji do wymiaru podatków i opłat;

9) współpraca z MZK przy sprzedaży mieszkań i innych nieruchomości administrowanych przez MZK;

10) przygotowywanie decyzji o opłatach adiacenckich oraz rencie planistycznej;

11) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem gruntów;

12) występowanie z wnioskiem o obciążenie i wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie lub sprzedanym;

13) wykonywanie zadań związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;

14) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;

15) podziały nieruchomości - przygotowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości;

16) przygotowywanie zleceń, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjno - kartograficznych;

17) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, łowiectwa, gospodarki leśnej i zadrzewień ;

18) współdziałanie z weterynarią w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt;

19) współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie przeprowadzenia spisów rolnych oraz spisów powszechnych;

20) ustalanie i nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom zabudowanym oraz przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej;

21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów, osiedli oraz nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie tabliczek z ich nazwami;

22) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych;

23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych;

24) prowadzenie spraw z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;

25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w zakresie spraw objętych zakresem czynności i bieżące przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej do Referatu Finansowego.

26) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego;

27) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;

28) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań Gminy i zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

29) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów z planu i studium;

30) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

31) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

32) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

33) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

34) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków, w tym m.in. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

35) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;

36) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;

37) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, ochrony i kształtowania środowiska, w tym między innymi:

- ochrony powietrza atmosferycznego,

- zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- ochrony środowiska przed odpadami,

- prowadzenia i udostępniania informacji o środowisku,

- utrzymanie porządku i czystości w mieście - współdziałanie w tym zakresie z MZK;

38) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

39) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów;

40) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i prawa wodnego;

41) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

42) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu drogowego i funkcjonowania komunikacji;

43) współdziałanie z MZK w zakresie utrzymania bieżącego dróg, mostów, placów, zieleńców;

44) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi miejskiej (poza targowiskiem);

45) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem miasta w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz;

46) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na gruntach i obiektach gminnych,

47) przygotowywanie i prowadzenie procedury zamówień publicznych dla dostaw, robót budowlanych i usług, których zamawiającym jest Gmina Łęknica w porozumieniu z właściwymi stanowiskami pracy;

48) przygotowywanie umów na zakup towarów i usług w sprawie zamówienia publicznego we współdziałaniu z właściwymi stanowiskami pracy.

**II. Ogólne:**

1) Przestrzeganie prawa.

2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.

3) Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

4) Zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

8) Wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych w

§ 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

**Zakres uprawnień:**

1. Podpisywanie pism i decyzji określonych oddzielnym upoważnieniem.

2. Uprawnienie do kontaktów z jednostkami gminnymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi.

3. Uprawnienie do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.

4. Prowadzenie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw w Referacie.

2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw w Referacie.

3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw w Referacie, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń)

4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.

5. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

6. Terminowe i pełne opracowanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

7. Terminowe sporządzanie sprawozdań w ramach kontroli zarządczej.

8. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

9. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

10. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.

11. Zabezpieczenie pieczęci i dokumentów.

12. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.

13. Bezpieczeństwo danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy, w tym danych osobowych w systemie informatycznym, przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu oraz odejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

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

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

a) podpisany odręcznie list motywacyjny oraz oświadczenie kandydata „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz.2135)*,

b) życiorys (CV),

c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

d) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

e) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),

f) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

g) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie **do 10 marca 2016r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór - Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa”

lub przesłać na adres:

**Urząd Miejski w Łęknicy**

**ul. Żurawska 1**

**68-208 Łęknica**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęknicy.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

*Burmistrz Łęknicy*

*Piotr Kuliniak*