

BURMISTRZ MIASTA CHOJNOWA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. gospodarki gruntami i pozyskiwania środków pozabudżetowych
w Wydziale Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie geodezyjne, z zakresu gospodarki przestrzennej, administracyjne.
2. Minimum trzy lata stażu pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość prawa, a w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym.
2. Znajomość wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych.
3. Biegła obsługa komputera.
4. Umiejętność dokonywania wykładni prawa związanego z zakresem obowiązków.
5. Sumienność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m. in.:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i własności lokali m.in.:
 - regulacja stanu prawnego nieruchomości przez sprzedaż, zamianę lub nabycie nieruchomości, w tym nabytych przez gminę w drodze dziedziczenia,
 - prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży lokali użytkowych i garaży na rzecz najemców oraz innych użytkowników oraz sprzedaży nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste,
 - przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i użytkowanie, w tym aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania,
 - sporządzanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
 - aktualizacja stanu mienia komunalnego wraz z Gminnym Zasobem Nieruchomości,
 - przejmowanie nieruchomości w zamian za zadłużenie podatkowe,
 - regulowanie stanów prawnych działek nie spełniających wymogów działki budowlanej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki przestrzennej m.in.:
 - związanych z opracowaniem i uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania, proponowanie zmian, sporządzanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń,
 - wydawanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości - opłata planistyczna i adiacencka,
 - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w stosunku do gminy wynikającymi z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami m.in. ewidencja zabytków, sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - prowadzenie spraw w zakresie dóbr kultury na wypadek sytuacji nadzwyczajnych i konfliktu zbrojnego, współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
4. Sporządzanie wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych z zakresu działania Wydziału.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o rodzinnych ogrodach działkowych.
6. Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki gruntami.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy (c v).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadcstwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie.
6. Inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe oraz posiadane kwalifikacje (np. dodatkowe uprawnienia, dyplom ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenia o szkoleniach, kursach, seminariach).
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.
10. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
11. Podpisane oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (RODO).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki gruntami i pozyskiwania środków pozabudżetowych” należy składać w terminie **do 10 września 2021r.** , pocztą tradycyjną na adres Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 pok. Nr 6, osobiście lub do skrzynki umieszczonej na budynku urzędu w godzinach pracy urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.chojnow.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Chojnowie, Plac Zamkowy 1.

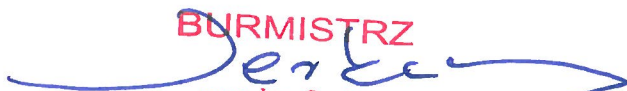
VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Chojnowie, Plac Zamkowy 1 (II piętro, brak podjazdu dla niepełnosprawnych).
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

1. Administratorem Pana /Pani danych osobowych jest Burmistrz Miasta Chojnowa.
2. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie.
3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest Wydział Organizacyjny, Oświaty i Zdrowia, członkowie komisji powołanej przez Burmistrza Miasta.
4. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Chojnowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta Chojnowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
5. Kontakt do Inspektora ochrony danych osobowych pod adresem biuro@kichewko.com.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

VIII. Burmistrz Miasta Chojnowa zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym etapie bez podania przyczyn.


BURMISTRZ
mgr Jan Serkies