



# Urząd Gminy Zbrostawice Deklaracja CEEB / Zakup węgla

<http://www.test.zbrostawice.pl/Informacje/sport/Nabor-na-stanowisko-kierownika-ref.-GNiOS/idn:145/printpdf>

## Sport

06/IV

kategoria:

Komunikaty urzędowe

### Wymagania konieczne:

- wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku ochrona środowiska, prawo lub architektura i urbanistyka;
- co najmniej 5 letni staż pracy,
- co najmniej 2 lata doświadczenia:
  - a/ na stanowiskach urzędniczych w samorządzie lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, preferowane doświadczenie na stanowiskach pokrewnych do ogłoszonego w niniejszym naborze,
  - b/ lub w służbie cywilnej,
  - c/ lub w innych urzędach państwowych.
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- umiejętność pracy w zespole i kierowania podległą kadrą,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- prawo jazdy kat. B,

- dobra znajomość obsługi komputera,
- w zakresie przepisów:
  - a) prawo ochrony środowiska,
  - b) ustawa o gospodarce nieruchomościami,
  - c) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - d) ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - e) kodeks postępowania administracyjnego,
  - f) ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - g) ustawa o samorządzie gminnym,
  - g) ustawa o pracownikach samorządowych,
  - h) ustawa o ochronie informacji niejawnych,
  - i) ustawa o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych,
- kreatywność i samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- znajomość topografii Gminy Zbrosławice.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Koordynowanie i kierowanie pracą podległego referatu, a w szczególności:

- prowadzenie spraw nabycia mienia Skarbu Państwa,
- prowadzenie spraw nabycia mienia na cele publiczne z innych tytułów,
- regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- prowadzenie spraw wykonywania prawa pierwokupu,
- gospodarka gruntami komunalnymi, tj.:
  - prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste, zamiany gruntów,
  - darowizny,

- prowadzenie spraw dzierżawy, użytkowania i użyczenia,
- prowadzenie spraw oddawania gruntów w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym,
- aktualizacja opłat użytkowania wieczystego,
- przekształcenie prawa własności,
- obciążanie nieruchomości gminnych służebnością i znoszenie obciążeń,
- przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału,
- prowadzenie negocjacji w sprawie uzgodnienia ceny odszkodowania za działki wydzielone pod pas drogi gminnej,
- prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów publicznych oraz numeracji porządkowej,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- prowadzenie procedury wywłaszczeniowej,
- sporządzanie umów dzierżawy za emerytury rolnicze i zgłoszenie ich do ewidencji gruntów wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- zapewnienie gruntów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:
  - sporządzanie studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
  - przygotowanie materiałów do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian fragmentów wraz z uzgodnieniem projektów z innymi organami,
  - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o zmianie sposobu użytkowania budynków, wydawanie zaświadczeń wymaganych ustawą o ochronie zabytków,
  - wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - uzgodnienie projektów inwestycji sąsiednich gmin zlokalizowanych bezpośrednio przy Gminie,
  - naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - przygotowanie i ewidencjonowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
  - uzgodnienie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla zdrowia ludzi i środowiska z właściwymi organami,

- prowadzenie archiwum gospodarki gruntami,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o scaleniu i wymianie gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomościami,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia,
- wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów,
- opiniowanie i uzgodnienia w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami,
- opiniowanie i uzgodnienie planu ruchu zakładów górniczych,
- opiniowanie wniosków dotyczących koncesji na wydobycie kopalin i dotyczących opłat eksploatacyjnych,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o hodowli zwierząt gospodarskich,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chwastami i szkodnikami,
- prowadzenie spraw wynikających z przepisów o izbach rolniczych,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- prowadzenie zadań wynikających z prawa łowieckiego,
- sprawy szacowania szkód po klęskach żywiołowych,
- prowadzenie zadań z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- sprawy obowiązkowych ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników,
- wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy.

#### Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,

- kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- zaświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej- powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

Wymagane dokumenty w zaklejonej kopercie należy dostarczyć osobiście do pracownika ds. kadr Urzędu Gminy Zbrosławice (pokój nr 6) , ul. Oświęcimska 2; 42 - 674 Zbrosławice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska" w terminie do dnia 20 kwietnia 2011 r. do godz. 14:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- weryfikacja dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o numerach kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.zbroslawice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbrosławice.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Redagował: