

Ogłoszenie - praca na zastępstwo

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną inspektora w Referacie Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Funduszy w Urzędzie Miejskim w Cedyń zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie swoich aplikacji do Urzędu Miejskiego w Cedyń w terminie do 08 lipca 2022 r. do godz. 12.00.

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

Urząd Miejski w Cedyń, Plac Wolności 1, 74-520 Cedyń

Określenie stanowiska pracy:

stanowisko w Referacie Infrastruktury, Ochrony Środowiska i Funduszy w Urzędzie Miejskim w Cedyń

Forma zatrudnienia:

1. Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 11 lipca 2022 r.;**
2. Wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
3. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

I. Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie lub wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Umiejętność obsługi komputera (programy word, excel).

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) **w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego nadzór nad właściwym przygotowaniem dokumentów związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, ochroną dóbr kultury oraz obsługa systemu informacji przestrzennej:**
 - a) opracowanie harmonogramów ogólnego i szczegółowego dla miejscowych planów będących w opracowaniu,

- b) prowadzenie spraw łącznie z dokumentacją planistyczną związanych z opracowaniem i aktualizacją miejscowych planów,
- c) przygotowanie umów na sporządzenie miejscowych planów oraz partycypacji innych organów w ich opracowaniu,
- d) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do opracowania lub sporządzenia zmiany miejscowych planów,
- e) koordynacja prac planistycznych i ocena postępu w opracowaniu miejscowych planów,
- f) kompletowanie dokumentów związanych z podjęciem prac, planistycznych oraz w toku opracowania projektów uchwał,
- g) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie miejscowych planów,
- h) przygotowanie ocen i analiz wniosków złożonych do studium,
- i) weryfikuje zapisy w dokumentach planistycznych i zgłasza wnioski w zakresie ich aktualizacji,
- j) przygotowywanie materiałów do dokonania ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- k) tworzenie bazy graficznej i opisowej stanowiącej materiały pomocnicze do opracowań studium i miejscowych planów,
- l) udostępnianie do wglądu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- m) przygotowanie materiałów i danych wyjściowych do przystąpienia do rewitalizacji terenów, obiektów w Gminie Cedyni, nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Gminnego Programu Rewitalizacji (GPR),
- n) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- o) ustalenie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości:
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej,
 - przygotowywanie projektu decyzji w sprawie rozłożenia na raty opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz podziału nieruchomości,
 - przygotowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia wysokości opłaty jednorazowej od właściciela nieruchomości albo użytkownika wieczystego sprzedającego nieruchomość, której wzrosła wartość w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- p) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i Studium,
- q) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium,
- r) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium, także uchylonych i nieobowiązujących i materiałów z nimi związanych,
- s) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- t) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego,
- u) nadzór nad opracowaniem i realizacją projektów rocznych i wieloletnich programów i planów:
 - programu rewitalizacji,

– wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą lub zniesieniem urzędowych nazw miejscowości, ulic, placów oraz numeracją porządkowa nieruchomości zabudowanych i nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę;
- wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze porządkowym;

3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego, opiniowanie wstępnego projektu podziału w drodze postanowienia;
- b) wydawanie decyzji zatwierdzającej rozgraniczenie nieruchomości na wniosek i z urzędu;
- c) zatwierdzenie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji.

4) w zakresie gospodarki lokalowej:

- a) współpraca z ZGKiM w zakresie tworzenia ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- b) opiniuje sprawy dotyczące wymiaru czynszu i innych opłat za lokale mieszkalne w tym wniosków najemców lokali mieszkalnych o umorzenie zaległych należności,
- c) prowadzi sprawy przekwaterowań i zamiany lokali mieszkalnych,
- d) współpraca z ZGKiM w sprawach lokalowych dotyczących wniosków sądowych w sprawach lokalowych oraz sprawy dotyczące samowoli lokalowych,
- e) bierze udział w komisji przejmującej i przekazującej lokale mieszkalne,
- f) odpowiada za właściwe działanie Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- g) przyjmuje interesantów w sprawach mieszkaniowych,
- h) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie realizowanych zadań;

5) w zakresie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:

- 1) uczestniczy w postępowaniach związanych z ustaleniem przebiegu granic, wznowienia znaków i punktów granicznych;

III. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu);
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do Lekarza medycyny pracy);
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

- oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a także zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem;
- 9) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
 - 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2012 r., poz. 530) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Kandydat wyłoniony zobowiązany jest do przedłożenia:

- 1) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 2) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

1. Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie spotkania.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 41 44 006 lub w Urzędzie Miejskim w Cedyń (pokój nr 1, parter).