

# OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022

opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tuszowie Narodowym  
(www.tuszownarodowy.biuletyn.net) w dniu 08.07.2022 r.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U.z 2019 r.poz.1282)

Wójt Gminy Tuszów Narodowy ogłasza nabór na wolne stanowisko: ***ds. geodezji i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym***

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym  
39-332 Tuszów Narodowy 225
2. **Stanowisko urzędnicze:** *ds. geodezji i zagospodarowania przestrzennego*
3. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
  - 3a. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
    - 1) obywatelstwo polskie,
    - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - 3) kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
    - 4) nieposzlakowana opinia,
    - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie zadań na stanowisku,
    - 6) wykształcenie wyższe geodezyjne,
    - 7) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, pracowników samorządowych, gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
  - 3b. **Wymagania dodatkowe:**
    - 1) prawo jazdy kat. B,
    - 2) biegła obsługa programów biurowych,
    - 3) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.
  - 2) Prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
  - 3) Zlecenie wykonywania operatów szacunkowych na sprzedawane i będące w użytkowaniu wieczystym nieruchomości komunalne.
  - 4) Prowadzenie zestawu map dyżurnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania decyzji komunalizacyjnych przez Wojewodę Podkarpackiego.
  - 5) Sporządzanie wniosków na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
  - 6) Wydawanie opinii, postanowienia i decyzji na podział nieruchomości .
  - 7) Wydawanie na żądanie stron zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyciągów z mpzp.
  - 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Tuszów Narodowy.
  - 9) Wykonywanie pomiarów geodezyjnych na potrzeby Gminy.
  - 10) Przygotowywanie dokumentacji związanych z opracowywanymi planami zagospodarowania przestrzennego Gminy ich zmianami.

- 11) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 12) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z: użytkowaniem wieczystym gruntów będących własnością Gminy, sprzedażą i dzierżawą nieruchomości komunalnych na rzecz osób fizycznych i prawnych, przygotowywania wniosków do Sądu Rejonowego w Mielcu w zakresie regulowania stanu prawnego mienia komunalnego.
- 14) Nabywanie nieruchomości do realizacji zadań Gminy.
- 15) Wytwarzanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie w/w zadań.
- 16) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy wynikających z pracy w Urzędzie Gminy Tuszów Narodowy.

#### **4a. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę wg zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
- 5) praca jednozmianowa,
- 6) praca z klientem.

#### **4b. informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Tuszowie Narodowym wynosił mniej niż 6%.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wszystkie w/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane**

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty wymienione w pkt 5 należy składać do dnia **25 lipca 2022 r.** w kopercie zaklejonej z dopiskiem na kopercie „**Nabór Nr 1/2022**”, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, **pok. nr 2**, lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Tuszowie Narodowym, 39-332 Tuszów Narodowy 225**

**O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

WÓJT GMINY

/-/ ANDRZEJ GŁĄZ