

ZARZĄDZENIE Nr 873/09
BURMISTRZA PYRZYC
z dnia 26 października 2009 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441: z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr180, poz.1111, Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 11 ust 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223 poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.Do rozstrzygnięcia w/w naboru powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Teresa Jasińska– Przewodnicząca
- 2) Andrzej Ogrodowicz- członek
- 3) Radca Prawny- członek
- 4) Grażyna Wojciechowska-członek- sekretarz komisji

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Burmistrz Pyrzyc

Kazimierz Lipiński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 873/09
Burmistrza Pyrzyc z dnia 26 października 2009 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego
i Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu
Miejskiego w Pyrzycach

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Komunalnym w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, Plac Ratuszowy 1.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
2. Kandydat winien posiadać, co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywać, przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
3. Znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego i innych ustaw dotyczących zakresu działania Wydziału wymienionych w punkcie II ust. 1- 4.
4. Umiejętność sporządzania projektów decyzji administracyjnych z zakresu funkcjonowania wydziału..
5. Znajomość procedur przy opracowaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego.
6. Biegła umiejętność obsługi pakietu Office.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Komunikatywność oraz życzliwość w kontaktach z interesantami.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Obywatelstwo Polskie.

Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziany, co najmniej roczny staż pracy w jednostce administracji samorządowej na pokrewnym stanowisku.
2. Mile widziane uprawnienia urbanistyczne.

II. Opis stanowiska:

Kierownik obowiązany jest kierować wydziałem, dbać o prawidłowe funkcjonowanie wydziału. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Komunalnym należą sprawy z zakresu:

1. Zagospodarowania przestrzennego:

- 1) opracowywanie uchwał i przeprowadzanie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian do planu miejscowego,
- 2) przygotowanie opinii w celu uzgodnienia planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 3) udostępnianie zainteresowanym informacji w zakresie planów miejscowych,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego,
- 5) przygotowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu przedłożenia Radzie Miejskiej przynajmniej raz w okresie kadencji,
- 6) przygotowywanie analiz, wniosków o zmianę w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem lub pobraniem opłaty z tytułu zmiany wartości nieruchomości na skutek uchwalenia planu miejscowego,
- 8) prowadzenia spraw związanych z wprowadzeniem zadań rządowych i samorządu województwa do planu miejscowego,
- 9) przygotowywanie opinii o zgodności z planem miejscowym, które są wymagane przy podziałach nieruchomości oraz udzielaniu koncesji,
- 10) prowadzenie procedury związanej z uzgadnianiem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z odpowiednimi instytucjami zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym.

2. Gospodarki gruntami:

- 1) sporządzanie planu gospodarowania gruntami,
- 2) scalanie i wymiana gruntów rolnych,
- 3) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
- 4) dokonywanie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
- 5) przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy i zarządzanie nimi,
- 6) podawanie do publicznej wiadomości, w tym także do Internetu, BIP-u wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
- 7) zabezpieczanie przejętych nieruchomości,
- 8) dokonywanie darowizny nieruchomości na cele publiczne,
- 9) zlecanie wycen gruntów,
- 10) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
- 11) prowadzenie sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości niezabudowanych,
- 12) ustanawianie trwałego zarządu,
- 13) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- 14) udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych z tytułu oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 15) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych i zarządu,
- 16) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości, składanie oświadczeń,
- 17) wnioskowanie o dokonanie wpisów w księgach wieczystych,
- 18) wydawanie zezwoleń na wykreślanie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 19) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 20) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 21) zabezpieczenie odpowiedniej ilości terenów na potrzeby pracowniczych ogródków działkowych,

22) ustalanie obowiązków oraz wysokości opłat adiacenckich nieruchomości.

3. Gospodarki nieruchomościami:

- 1) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości zabudowanych przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 2) zlecenie wycen lokali mieszkaniowych i użytkowych wraz z częścią gruntu,
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż lokali użytkowych i mieszkaniowych,
- 4) organizowanie sprzedaży bezprzetargowej nieruchomości zabudowanych,
- 5) dokonywanie darowizn nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych na cele publiczne,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego z wyłączeniem zasobu mieszkaniowego.

4. Mienia komunalnego:

- 1) współdziałanie z zarządcą lokali komunalnych oraz z zarządem nieruchomości wspólnej w sprawach dotyczących działań Gminy, a wynikających z przepisu ustawy o własności lokali i przepisów szczególnych,
- 2) ewidencjonowanie Wspólnot Mieszkaniowych,
- 3) prowadzenie kontroli wyników sprawowania zarządu lokalami i prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby Burmistrza, Rady Miejskiej i innych organów zajmujących się statystyką,
- 4) przejmowanie na rzecz Gminy gruntów zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej od przedsiębiorstw państwowych.
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach:
 - a) zasad wynajmowania lokali mieszkalnych,
 - b) wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, uwzględniających między innymi podział na lokale socjalne i pozostałe lokale mieszkalne.
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie określania wysokości stawek czynszu regulowanego (mieszkaniowego),
- 7) prowadzenie innych zadań wynikających z przepisów wykonawczych do ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
 - b) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - c) udział w pracach Społecznej Komisji Mieszkaniowej i Komisji Odwoławczej,
 - d) prowadzenie współpracy z zarządcą komunalnego zasobu mieszkaniowego,
 - e) zamiany mieszkań komunalnych pomiędzy osobami fizycznymi,
 - f) przyznawanie mieszkań i lokali socjalnych.
- 8) gromadzenie informacji o gminnych zasobach mieszkaniowych, a także sektora spółdzielczego, indywidualnego, zakładowego i prywatnego,
- 9) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów mieszkaniowych poprzez:
 - a) określanie potrzeb budowania mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - b) uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego budynków komunalnych dla ustalenia potrzeb przeprowadzania remontów kapitalnych, modernizacji, nadbudowy oraz rozbiórki,
 - c) współudział w zagospodarowaniu terenów osiedlowych takich jak place zabaw lub place zieleni, itp.,
 - d) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
- 10) opracowywanie planów gospodarowania lokalami komunalnymi oraz planów eksploatacji lokali,
- 11) na podstawie stosownych upoważnień, nadzorowanie i kontrola realizacji umów z zakresu gospodarki komunalnej,

III. Wymagane dokumenty:

- a. Kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny + CV.
- b. Kserokopia dowodu osobistego.
- c. Oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej.
- d. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- e. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż.

Złożonych dokumentów nie odsyłamy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).”

W przypadku wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, uczestnik konkursu zobowiązany jest do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego. Ponadto otrzyma skierowanie do lekarza medycyny pracy w celu uzyskania zaświadczenia.

Nie dostarczenie powyższych dokumentów będzie uznane za odmowę zawarcia stosunku pracy.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać do dnia 12 listopada 2009 r. do godz. 15:00 -decyduje data wpływu w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Konkurs na stanowisko Kierownika Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach ”.

Na adres:

Urząd Miejski w Pyrzycach
ul. Plac Ratuszowy 1
74-200 Pyrzyce

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu zostaną powiadomieni listownie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

**Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 listopada 2009 r.**