

Zarządzenie Nr 98/2020

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Grażyna Wróblewska - Przewodnicząca komisji
2. Teresa Bożena Rudzińska - Członek
3. Danuta Osowska - Członek

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

O G Ł O S Z E N I E
o wolnym stanowisku urzędniczym

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:
Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.
3. Wymiar czasu pracy - pełny etat
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone 18 lat, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie,
- 4) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) nieposzlakowana opinia.
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym , o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, prawo wodne, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gmin, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych.
- 2) biegła znajomość programów biurowych (pakietu Office)
- 3) samodzielność, komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w Urzędzie Gminy Przasnysz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem wyceny nieruchomości gminnych,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do wdzierżawienia lub sprzedaży,
- 4) przygotowywanie i składanie wniosków o komunalizację mienia,

- 5) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych i przygotowywanie kompletnej dokumentacji do wpisu praw w księgach wieczystych,
- 6) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi oraz prowadzenie rejestru nadanych numerów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieruchomości w obrocie cywilno-prawnym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali komunalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczania poboru wody z wodociągów wiejskich oraz ewidencji odprowadzanych ścieków,
- 10) prowadzenie rozliczeń z indywidualnymi odbiorcami wody i dostawcami ścieków,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, rozliczeń miesięcznych, kwartalnych i rocznych związanych z poborem wody i odprowadzaniem ścieków,
- 12) analiza ilości pobranej wody przez odbiorców indywidualnych i wskazań wodomierzy głównych oraz odprowadzanych ścieków,
- 13) przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 14) realizacja zadań związanych z:
 - a. usuwaniem awarii wodociągowej i kanalizacyjnych ,
 - b. zabezpieczenie dostaw wody dla ludności w przypadku awarii wodociągów
- 15) prowadzenie ewidencji :
 - a) właścicieli nieruchomości podłączonych do kanalizacji sanitarnej zbiorczej, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie podłączenia do istniejącej kanalizacji sanitarnej.
- 16) wydawanie w uzgodnieniu z kierownikiem referatu warunków technicznych na przyłączenie do wodociągu i kanalizacji,
- 17) rozliczanie czynszu najmu nieruchomości gminnych od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą i osób fizycznych,
- 18) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na budowę lub modernizację oświetlenia ulicznego,
- 19) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych każdorazowo przez Wójta
- 20) prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego gminy:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ładu przestrzennego,
 - b) wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - c) przygotowywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - d) analizowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - e) udostępnianie zainteresowanym planu oraz wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy
 - f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 21) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem i właściwym wykorzystaniem lokali socjalnych, zamiennych i komunalnych oraz właściwym utrzymaniem mienia komunalnego związanego z tymi lokalami,
- 22) przygotowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz zadań inwestycyjnych związanych z lokalami socjalnymi, zamiennymi i komunalnymi,
- 23) prowadzenie prac związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.

5. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginalne dokumenty potwierdzające wykształcenie lub ich kserokopie, poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne oryginalne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganych kwalifikacji i umiejętności lub ich kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) dokument potwierdzający fakt, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, w formie informacji z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenia kandydata.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **5,37 %**

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: od dnia **31.08.2020** r. do dnia **11.09.2020** r. do godz. **12.00**, tylko w formie pisemnej;

2) miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, I piętro, pok. Nr 43, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, planowania przestrzennego, infrastruktury i obsługi sieci wodociągowej oraz spraw związanych z kanalizacją i ściekami komunalnymi w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej w Urzędzie Gminy Przasnysz”.

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane.

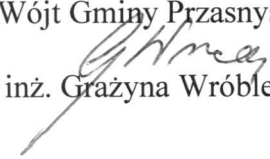
9. Aplikacje zostaną otwarte w dniu **14.09.2020 r. o godz. 15-tej**.

10. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną dopuszczeni do etapu konkursowego, który odbędzie się w dniu 16 września 2020 r. o godz. 10-tej w Urzędzie Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, I piętro, pok. Nr 43.

11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.przasnysz).

12. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 5 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Wójt Gminy Przasnysz


mgr inż. Grażyna Wróblewska