

## WÓJT GMINY DOBRYCZYCE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

- I. **Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Dobryczyce,  
ul. Wolności 8, 97-505 Dobryczyce**
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego :  
podinspektor ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska**
- III. **Wymagania niezbędne :**

- 1/ wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne ;
- 2/ obywatelstwo polskie;
- 3/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5/ nieposzlakowana opinia;
- 6/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na stanowisku.

#### **Wymagania dodatkowe :**

- 1/ biegła umiejętność obsługi programów biurowych Word oraz Exel;
- 2/ dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole;
- 3/ wysoka kultura osobista;
- 4/ sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa w podejmowaniu decyzji, odporność na stres, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 5/ umiejętność posługiwania się przepisami prawa, ;

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw komunalnych należy w szczególności:**

##### **I. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki gruntami :**

###### **1. W zakresie scaleń :**

- a) przygotowanie dokumentów w zakresie przeprowadzania scalania gruntów lub odnowy przeprowadzania tego scalenia,
- b) przygotowanie dokumentów w sprawie przeprowadzenia wymiany gruntów lub odmawianie przeprowadzenia tej wymiany,

- c) przygotowanie postanowienia o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz zawiadomienie o tym wszczęciu,
- d) przyjmowanie i wypłacanie dopłaty uczestnikom scalenia w przypadku wydzielenia im gruntów innej wartości niż posiadali przed scaleniem,
- e) przygotowanie materiałów związanych ze zwołaniem zebrania uczestników postępowania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku nie wybrania rady w określonym terminie – powołuje radę z urzędu,
- f) przygotowanie upoważnienia dla godety do przeprowadzenia szacunków oraz opracowanie projektu scalenia lub wymiany, powołanie komisji doradczej działającej przy geodecie- projektancie scalenia i ewentualnie dodatkowych rzeczoznawców do tej komisji,
- g) przygotowanie materiałów do rozpatrzenia zastrzeżeń do uchwalonych zasad szacunku gruntów i przygotowanie postanowienia o obowiązku stosowania zasad szacowania,
- h) przygotowanie do ogłoszenia wyników oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych objętych scaleniem,
- i) przygotowanie do rozpatrzenia zastrzeżeń do dokonanego szacunku,
- j) przygotowanie materiałów celem zwołania zebrania uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały, co do zgody na dokonany szacunek gruntów,
- k) przygotowanie decyzji o wydaniu postanowień o akceptacji szacunku gruntów w przypadku niepodjęcia uchwały,
- l) przygotowanie materiałów celem zawiadomienia sądu rejonowego o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego oraz wydaniu zgody na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,
- ł) przygotowanie materiałów celem rozpatrzenia zastrzeżeń do projektu scalenia gruntów,
- m) przygotowanie decyzji o zatwierdzaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,
- n) przygotowanie materiałów celem wprowadzenia uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,
- o) zawiadamianie uczestników scalenia o terminach zebrania, o wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania , o terminie okazania projektu scalania gruntów.

## **2. W zakresie wspólnot gruntowych :**

- a) przygotowanie projektu statutu spółki oraz jego zamiany,
- b) wpisywanie danych spółki do ewidencji gruntów,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
- d) przyjmowanie zatwierdzonych planów zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- e) przygotowywanie materiałów w sprawie tworzenia spółek przymusowych, nadawania im statutu oraz wyznaczanie organów spółki,
- f) przygotowywanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, zamianę, przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych,
- g) przygotowywanie materiałów w sprawie sporządzania i zatwierdzania aktu nabycia udziału we wspólnocie gruntowej.

### ***3. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:***

- 1) przygotowanie materiałów związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości ,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie wydania zgody na zrzeczenie się nieruchomości będącej przedmiotem własności lub użytkowania wieczystego Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów celem zwrócenia nakładów poczynionych na nieruchomości w przypadku wygaśnięcia umowy użytkowania wieczystego,
- 5) przygotowanie decyzji w sprawie żądania wcześniejszego rozwiązania umowy użytkowania wieczystego, w przypadku gdy użytkownik wieczysty korzysta w tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie,
- 6) sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z ogłaszaniem , organizowaniem , przeprowadzaniem przetargu,
- 8) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu organizacyjnymi na ich wniosek,
- 10) przygotowanie decyzji o przekazaniu nieruchomości między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek,
- 11) przygotowanie materiałów celem wyposażenia z gminnego zasobu nieruchomości samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,



- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do udzielania bonifikaty od ceny nieruchomości ustalonej przez biegłego – po uprzednim uzyskaniu zgody Rady,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie, jeżeli nabywca zbył nieruchomość przed upływem 10 lat
- 14) przygotowanie decyzji w sprawie wypowiedzania dotychczasowych stawek opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego ustalonej nowej stawki,
- 15) przyjmowanie wniosków o aktualizację opłat za użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie rokowań w sprawie ceny wywłaszczeniowej nieruchomości,
- 17) przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,
- 18) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o dokonanie wpisu w księdze wieczystej,
- 19) przygotowanie materiałów w celu przyjęcia w formie darowizny nieruchomości Skarbu Państwa, przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod budownictwo mieszkaniowe oraz związaną z tym budową infrastruktury,
- 20) przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia z mocy prawa nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 21) przygotowanie materiałów celem wypłacenia odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi,
- 22) przygotowanie dokumentów celem złożenia wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi,
- 23) przygotowanie propozycji w sprawie wysokości stawek procentowych opłat adiacenckich,
- 24) przygotowanie decyzji celem ustalania w drodze decyzji opłat adiacenckich oraz warunków i terminów realizowania wpłat,
- 25) przygotowanie dokumentów celem zatwierdzania podziałów nieruchomości,
- 26) przygotowanie decyzji z uwzględnieniem ustanowienia służebności, jeżeli jest niezbędna dla dostępu do drogi publicznej,
- 27) przyjmowanie wniosków o przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, 28) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 29) przygotowanie decyzji o wysokości opłaty rocznej z tytułu prawa użytkowania wieczystego,
- 30) przygotowanie decyzji w sprawie stwierdzenia uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego,
- 31) zabezpieczenie należności związanych z opłatą za przekształcenie prawa,
- 32) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,

- 33)przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie rozgraniczania nieruchomości,
- 34)przygotowanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości, gdy zainteresowani właściciele nie zawarli ugody,
- 35)zwracanie geodecie dokumentacji do uzupełnienia w wypadku jej wadliwego wykonania,
- 36)przygotowanie dokumentów w celu nabywania gruntów do zasobu nieruchomości gminnych w postępowaniu cywilnym,
- 37)przygotowanie dokumentów w celu komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa,
- 38)współdziałanie z terenowymi spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych.

## **II. Realizowanie zasad z programu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w szczególności:**

- 1)wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
- 2)rodzaju urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także zasad ich rozmieszczania,
- 3)częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości oraz innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
- 4)obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
- 5)zasad utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub poszczególnych nieruchomościach,
- 6)wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
- 7)zapobiegania zanieczyszczenia ulic, placów i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu,
- 8)tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami odejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 9)przygotowanie zezwoleń podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania

odpadów komunalnych, prowadzenia działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,

10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

### ***III. W zakresie geologii i górnictwa:***

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowe warunki wydobywania kopalin,
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji,
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego,
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

### ***IV. W zakresie odpadów :***

- 1) uzgadnianie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne,
- 2) przygotowanie opinii w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne,
- 3) przygotowanie opinii dotyczących zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów ,
- 4) przyjmowanie informacji od wytwarzających odpady o rodzaju i ilości umieszczanych na składowisku odpadów.

### ***V. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska :***

- 1) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) przygotowanie materiałów w sprawie ustanowienia ograniczeń co do czasu pracy korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,



- 3) przygotowanie materiałów w sprawie nakazania użytkownikom maszyn lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie wymierzenia kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów,
- 5) przygotowanie materiałów dotyczących wystąpienia do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku powstania podejrzenia co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 7) edukacja ekologiczna,
- 8) zarządzanie i utrzymanie terenów zielonych, ochrona przyrody,
- 9) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki gminy oraz stanu środowiska naturalnego,
- 10) dbałość i kontrola przestrzegania norm i przepisów prawnych dot. ochrony środowiska,
- 11) przygotowanie materiałów w sprawie wydawania w nagłych przypadkach tymczasowego zarządzenia o wprowadzaniu ograniczeń wymienionych w art.13 ustawy o ochronie przyrody,
- 12) przygotowanie wniosku o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- 13) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

- 1) Praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 2) Praca biurowa z obsługą sprzętu m.in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu, kserokopiarki;
- 3) Miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Dobryczyce;
- 4) Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dobryczyce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia :**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **VII. Wymagane dokumenty :**

- 1/ własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2/ własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4/ kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5/ kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie internetowej BIP Gminy Dobryczyce- [www.dobryczyce.i-bip.pl](http://www.dobryczyce.i-bip.pl) – zakładka – ogłoszenie o naborze pracowników,
- 6/ kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 7/ własnoręcznie podpisane oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne ,
- 8/ oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:  
„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 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”
- 11/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 12/ w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście, za pośrednictwem poczty, w formie elektronicznej w terminie do dnia 20 września 2019 roku do godz.15.30 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy) pod adresem Urząd Gminy w Dobryzycach , 97-505 Dobryczyce, ul. Wolności 8 dopiskiem :



**„Dotyczy naboru na stanowisko – Podinspektor ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty przesłane w poczcie elektronicznej wymagają opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym na każdym przesłanym dokumencie na adres e-mail: [wojt.dobryczyce,era@gminypolskie.pl](mailto:wojt.dobryczyce,era@gminypolskie.pl)

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. VII zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy złożyć oświadczenie opatrzone następującą klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”.**  
Pod klauzulą należy złożyć podpis.

Klauzula informacyjna podawana w przypadku pozyskiwania danych osobowych, o której mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych w art.13 (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy w Dobryzycach pod adresem : [www.dobryczyce.i-bip.pl](http://www.dobryczyce.i-bip.pl) – zakładka – ogłoszenie o naborze pracowników,

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 września 2019 roku o godz. 10.00.

Po wstępnej ocenie kandydatów na podstawie analizy formalnej i określenia przydatności kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym – podinspektora ds. gospodarki gruntami i ochrony środowiska kandydaci zostaną zawiadomieni o dacie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, co najmniej 2 dni przed tą datą.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP [www.dobryczyce.i-bip.pl](http://www.dobryczyce.i-bip.pl) oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dobryczyce. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą do odbioru w pokoju Nr 7 przez 1 m-c od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą zniszczone komisyjnie.

W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dobryczyce, dnia 10.09.2019 r.

**WÓJT GMINY**  
*mgr Małgorzata Dzwonek*