Sławków, dnia 26.04.2024 r.

**BURMISTRZ MIASTA SŁAWKOWA**

**ogłasza**

**nabór na stanowisko głównego specjalisty - stanowisko ds. nadzorowania prac planistycznych i użytkowania wieczystego w Referacie Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miasta Sławkowa**

1. **Wymagania niezbędne**:
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy
* bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarce nieruchomościami, Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną, o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych, przepisów epizodycznych dotyczących roszczenia o sprzedaż nieruchomości gruntowej na rzecz jej użytkownika wieczystego, Kodeksu cywilnego, ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, KPA, wyceny nieruchomości.
* doświadczenie w pracach przy sporządzaniu planów miejscowych

1. **Wymagania dodatkowe**:
* preferowane kierunki wykształcenia: prawo i administracja, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami
* staż pracy w administracji publicznej,
* umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
* udokumentowane doświadczenie na podobnym stanowisku,
* umiejętność dobrej organizacji pracy,
* opanowanie i rzetelność,
* samodzielność i dokładność,
* komunikatywność.

**Do głównych obowiązków na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste, rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego przed upływem okresu określonego w umowie, prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
2. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
3. prowadzenie postępowań w sprawie udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
4. prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego,
5. prowadzenie postępowań związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
6. wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego
7. ustalanie wysokości opłat jednorazowych za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu
* ustalanie wysokości bonifikaty od opłat jednorazowych,
* wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty jednorazowej,
1. prowadzenie procedury sprzedaży nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych prowadzących działalność gospodarczą, zgodnie z trybem określonym w przepisach epizodycznych ustawy o gospodarce nieruchomościami,
2. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem gminnych aktów planowania przestrzennego,
3. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem planu ogólnego gminy,
4. przestrzeganie procedur sporządzenia dokumentów planistycznych wynikających z przepisów prawa dotyczących planowania przestrzennego,
5. uczestnictwo w komisjach, sesjach rady Miejskiej oraz innych spotkaniach konsultacyjnych w czasie opracowywania planów,
6. monitorowanie prac planistycznych, współdziałanie z Wykonawcą, czuwanie nad terminowym odbiorem materiałów planistycznych od Wykonawcy,
7. nadzorowanie prac w przypadku przystąpienia do sporządzenia zintegrowanego planu inwestycyjnego oraz zawarcia umowy urbanistycznej,
8. regulacja stanów prawnych gruntów przeznaczonych pod drogi gminne:
* wykup gruntów pod drogi publiczne,
* przejęcie gruntów z mocy prawa- na podstawie art. 73 Ustawy: Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną oraz na podstawie ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych**.**

**Warunki pracy na danym stanowisku:**

* wymiar etatu – 4/5 etatu,
* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* stanowisko – główny specjalista,
* miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sławkowa, 41-260 Sławków, ul. Łosińska 1,
* praca przy monitorze ekranowym – powyżej 4h dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Sławkowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. kształtował się na poziomie poniżej 6%.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

* zgłoszenie do konkursu z podaniem danych kontaktowych,
* kwestionariusz osobowy,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwo, dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach),
* kserokopie dokumentów potwierdzających okresy i przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu potwierdzającym okres wymaganego stażu pracy, zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy lub działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku),
* kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
* oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem,
* oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
* oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* oświadczenie wyrażające zgodę kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji.

Wzory dokumentów aplikacyjnych dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce OGŁOSZENIA I OBWIESZCZENIA 🡪 Ogłoszenia o konkursach na stanowiska urzędnicze 🡪 Dokumenty aplikacyjne.

**Kompletne oferty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sławków, Rynek 1, pokój nr 11 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Sławków, Rynek 1, 41-260 Sławków** **w terminie do 7 maja 2024 r. do godz. 1000.**

# Koperty należy opatrzyć informacją

**„Konkurs na stanowisko głównego specjalisty - stanowisko ds. nadzorowania prac planistycznych i użytkowania wieczystego w Referacie Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miasta Sławkowa”**

**Inne informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty odrzucone zostaną zwrócone zainteresowanym na ich prośbę.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Sekretariacie Urzędu Miasta Sławkowa lub pod numerem tel. 32 29 31 420.