OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 609)

I. Wójt Gminy Przytoczna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna

2. Nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu:
Inspektor ds. planowania przestrzennego i ewidencji mienia komunalnego

II. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, o stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba taka musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- minimum trzyletni staż pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- znajomość kodeksu postepowania administracyjnego,
- znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- biegła umiejętność obsługi komputera.

III. Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność,
- znajomość topografii Gminy Przytoczna,
- umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami i współpracownikami,
- umiejętność obsługi programu komputerowego „GEO-MAP"

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie/koordynacja procedur planistycznych wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym: dotyczących sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, dotyczących sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Koordynacja prac planistycznych oraz współpraca z wykonawcami.
3. Dokonywanie analizy i oceny dokumentów i projektów powstałych w procedurach planistycznych.
4. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie i zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Przechowywanie i aktualizowanie planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów miejscowych gmin sąsiednich.
8. Dokonywanie analizy i oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającej z realizacji planów miejscowych.
9. Obsługa interesantów w formie ustnej i pisemnej.
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
11. Przygotowanie dokumentacji, uzgodnienie oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowany i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
12. Prowadzenie spraw o ustalenie warunków zabudowy, ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
13. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
15. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
16. Rejestracja decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizę ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
17. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
18. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
19. Prowadzenie ewidencji zabytków nieruchomych.
20. Prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
21. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą korespondencją referatu dotyczącą zakresu zagospodarowania przestrzennego.
22. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego gminy w zakresie gruntów, budynków i obiektów inżynierii lądowej i wodnej,
23. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy Przytoczna.
24. Archiwizacja dokumentacji oraz wydawanie kserokopii dokumentów archiwalnych.
25. Inne zadania w zakresu gospodarki przestrzennej, ochrony zabytków, numeracji porządkowej i rewitalizacji gminy (wydawanie zaświadczeń, opinii, informacji itp.),
26. Prowadzenie, aktualizacja informacji z zakresu gospodarki przestrzennej w systemach krajowych, w tym Systemie Informacji Przestrzennej,
27. Prowadzenie rejestrów pozwolenia na budowę.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy 1 etat (40 godzin tygodniowo), wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania w Urzędzie Gminy Przytoczna.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przytoczna, ul. Rokitniańska 4 (parter)
4. Godziny pracy Urzędu:
   poniedziałek, wtorek i czwartek od 7:30 do 15:30,
   środa od 7:30 do 17:00,
   piątek od 7:30 do 14:00.
5. W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkiem inwalidzkim.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca wymuszonej pozycja ciała.

W maju 2024 r. (miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
2. Kwestionariusz osobowy kandydata.
3. Życiorys – curriculum vitae.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbytych stażach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
7. Oświadczenia:
   a) o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe;
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych;
   c) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   d) o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
8. Podpisane: klauzula informacyjna RODO (wg wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wymagane oświadczenia winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego i ewidencji mienia komunalnego”** należy składać w terminie **do dnia 25 czerwca 2024 roku do godz. 15:30,** w siedzibie Urzędu Gminy w Przytocznej (sekretariat) lub **przesłać pocztą** na adres:

Urząd Gminy Przytoczna
ul. Rokitniańska 4
66-340 Przytoczna

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Przytocznej).

Inne informacje:
Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane telefonicznie (w ofercie prosimy o podanie kontaktu telefonicznego).

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytoczna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 609).

Przytoczna, dnia 14 czerwca 2024 r.

WÓJT GMINY
Bartłomiej Kucharyk