

URZĄD GMINY SOMIANKA  
ul. Armii Krajowej 4  
07-203 Somianka

Fn.2110.1.2025

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Somianka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. **planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska** w Urzędzie Gminy Somianka

### 1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposiadanie opinii;
- 5) wykształcenie wyższe (staż pracy nie wymagany) lub wykształcenie średnie (staż pracy minimum 3 lata);
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, Internet, programy graficzne);
- 7) znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty pism urzędowych;
- 9) prawo jazdy kat. B;
- 10) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa;
- 11) dobra organizacja pracy, systematyczność; dokładność i skrupulatność;
- 12) umiejętność nawiązywania kontaktów;
- 13) obowiązkowość i odpowiedzialność;
- 14) samodzielność;
- 15) odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.

### 2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) Wykształcenie wyższe lub podyplomowe – o profilu administracja, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, ochrona przyrody;
- 2) staż pracy na stanowisku właściwym w sprawie planowania przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, oceny oddziaływania na środowisko i prawa wodnego – w administracji samorządowej;
- 3) znajomość zagadnień dotyczących planowania przestrzennego, rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, oceny oddziaływania na środowisko, wspólnot gruntowych, ochrony zwierząt, gospodarki łowieckiej i prawa wodnego;
- 4) umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych;
- 5) doświadczenie w zakresie obsługi klientów;
- 6) umiejętność przeprowadzania postępowań administracyjnych.
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) umiejętność syntezy i analizy danych, zdolność perspektywicznego myślenia;
- 9) elastyczność w wykonywaniu zadań;
- 10) dyspozycyjność.

### 3. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU

#### *Zadania podstawowe:*

1. W zakresie ochrony przyrody: przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów, dokonywanie oględzin, przygotowywanie sprzeciwu do zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń.
2. W zakresie ochrony środowiska: naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;

3. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:
  - 1) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom;
  - 2) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
4. W zakresie ochrony zwierząt:
  - 1) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im miejsca w schronisku;
  - 2) organizowanie poszukiwania właścicieli do bezdomnych zwierząt.

### **Zadania nieregularne:**

1. W zakresie planowania przestrzennego, w tym m. in.
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą planów ogólnych gminy;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem, wykupieniem nieruchomości lub zamiany na inną jeżeli, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu, korzystanie z nieruchomości, w dotychczasowy sposób stanie się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
  - 3) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem, zmianą planu.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych.
3. W zakresie ochrony przyrody, w tym m. in.:
  - 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
  - 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów.
4. W zakresie ustawy o lasach, w tym m. in.: informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
5. Realizacja zadań z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
6. Realizacja zadań z gospodarki łowieckiej.
7. Realizacja zadań z zakresu ustawy o gatunkach obcych.
8. Realizacja zadań z zakresu szkód w uprawach rolnych, w związku z wystąpieniem klęsk z tytułu niekorzystnych warunków atmosferycznych.
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym m. in.:
  - 1) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności;
  - 2) organizowanie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym organizowanie ich dokarmiania;
  - 3) przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia.
10. W zakresie prawa wodnego:
  - 1) przygotowanie projektu decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
  - 2) przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianami stanu wody na gruncie;
  - 3) przygotowanie projektu decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach

## **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka (oraz częste wyjazdy w teren);
- 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat;
- 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 17 lutego 2025 r.;
- 4) praca na czas określony do 16 sierpnia 2025 r. – z możliwością przedłużenia, w przypadku spełnienia oczekiwań;
- 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- 6) stanowisko podinspektor;
- 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 8) praca częściowo w pozycji siedzącej, częściowo stojącej i chodzącej przy wyjazdach w teren, wymagająca wysiłku umysłowego.

## **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu grudniu 2024 r. w Urzędzie Gminy Somianka wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## 6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) podpisane własnoręcznie życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia),
- 5) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną RODO,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
  - posiada obywatelstwo polskie;
  - posiada nieposzlakowaną opinię;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

**Brak przedłożenia wymaganych dokumentów lub brak wymaganego własnoręcznego podpisu na dokumentach – jest brakiem formalnym i powoduje odrzucenie oferty** (oferta nie jest ona brana pod uwagę w dalszym toku naboru). **Brakiem formalnym jest również brak wymaganego wykształcenia i wymaganego stażu pracy** (także powoduje odrzucenie oferty).

## 7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Oferty należy składać osobiście w Punkcie Obsługi Klienta lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Somianka lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy Somianka, ul. Armii Krajowej 4, 07-203 Somianka, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska**” – w nieprzekraczalnym terminie **do 24 stycznia 2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

*W dniu 24 stycznia 2025 r. Urząd Gminy Somianka jest czynny do godziny 15.00.* Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Somianka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Pod wyżej wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz osobowy kandydata, oświadczenie i klauzulę informacyjną RODO (pakiet ten dostępny jest także na stronie internetowej: [www.ugsomianka.bip.org.pl](http://www.ugsomianka.bip.org.pl) - w zakładce: „Rekrutacja pracowników”).

## 8. INFORMACJE DODATKOWE

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy).

W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**WÓJT**  
**Andrzej Żołyński**