

## **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 i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) staż pracy nie wymagany,
- 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) wyższe lub podyplomowe o profilu administracja, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, ochrona przyrody, rolnictwo,
- 2) staż pracy na stanowisku właściwym w sprawie planowania przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, prawa wodnego – w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących planowania przestrzennego, rolnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, 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:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów, dokonywanie oględzin, przygotowywanie sprzeciwu do zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń.
2. W zakresie ochrony środowiska:
  - 1) 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 studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 3) 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;
  - 4) 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.:
  - 1) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.

#### **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 – do uzgodnienia z osobą wybraną do zatrudnienia,
- 4) umowa o pracę na czas 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań,
- 5) wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
- 6) stanowisko: młodszy referent,
- 7) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 8) praca częściowo siedząca, częściowo stojąca przy wyjazdach w teren, wymagająca wysiłku umysłowego.

## 5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu styczniu 2022r. w Urzędzie Gminy Somianka wskaźnik zatrudnienia 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,
- 5) podpisaną własnoręcznie klauzulę informacyjną RODO,
- 6) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
  - a. posiada obywatelstwo polskie,
  - b. posiada nieposzlakowaną opinię,
  - c. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

## 7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście (pokój nr 1) lub przesać na adres Urząd Gminy Somianka, Somianka-Parcele 16B, 07-203 Somianka, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. księgowości budżetowej” – w nieprzekraczalnym terminie **do 24 lutego 2022r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Bliższych informacji udziela Pani Sylwia Dąbrowska tel. (029) 741 87 90 wew. 45.

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: [ugsomianka.bip.org.pl](http://ugsomianka.bip.org.pl) - w zakładce; „Rekrutacja pracowników”).

Zatwierdzam

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński