

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, EXEL, 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) umiejętność działania w sytuacjach stresowych, odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.

2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW

- 1) wyższe lub podyplomowe o profilu administracja, gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo,
- 2) staż pracy na stanowisku ds. planowania przestrzennego, architektury, budownictwa – w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących planowania przestrzennego, ochrony gruntów rolnych i leśnych, architektury, prawa budowlanego, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 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 planowania przestrzennego, w tym m. in.:*

- 1) udostępnianie studium i planu miejscowego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, w tym wyłanianie wykonawcy do sporządzenia projektu tej decyzji,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

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 gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz przechowywanie oryginałów planów, również uchwalonych i nieobowiązujących,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy i zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (art. 48b ust. 2 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, art. 57 ust. 1 pkt 7a i art. 71 ust. 2 pkt 4 Prawa budowlanego),
- 5) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 65).

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka (oraz sporadyczne 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 siedząca 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 przesałać 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 - w zakładce; „Rekrutacja pracowników”).

Zatwierdzam

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński