

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego gminy

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zabrodziu ul. Wł. St. Reymonta 51, 07 230 Zabrodzie: Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego gminy

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy poparty świadectwami pracy lub zaświadczeniami o zatrudnieniu;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość przepisów m.in.: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy prawo budowlane, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym.

1. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- wykształcenie w zakresie gospodarki przestrzennej, budownictwa, geodezji, administracji;
- staż pracy na podobnym stanowisku;
- umiejętność podejmowania decyzji;
- umiejętność opracowania projektów aktów prawnych;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista;
- odporność na stres.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym - procedur związanych ze sporządzeniem planu ogólnego, zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
- wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
- prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej, oraz renty planistycznej wynikającej z uchwalenia planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;

1. Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
- w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),
- praca biurowa w pomieszczeniu wielostanowiskowym;
- bezpośrednia obsługa klienta;
- u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- prawidłowe warunki oświetlenia,

1. Wymagane dokumenty:

- CV z opisem pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany) – **Załącznik nr 2**,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych – **Załącznik nr 3**,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (odręcznie podpisane) – **Załącznik nr 4**,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia (..),
- podpisane oświadczenie - **załącznik nr 5** w tym:
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (odręcznie podpisane)
- oświadczenie kandydata o niekarności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane)
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (odręcznie podpisane)
- oświadczenie kandydata, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega (odręcznie podpisane)
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (odręcznie podpisane)

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu listopadzie 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach do siedziby Urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego gminy” w terminie do dnia 16 grudnia 2024r. do godz. 16:00 – Kancelaria Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 07-230 Zabrodzie (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

Informacje dodatkowe:

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: (list motywacyjny, CV), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Wyrażenie zgody domniema się w sytuacji przesłania danych w szerszym zakresie niż wynika to z ogłoszenia o naborze.

Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w tym procesie rekrutacyjnym jest Wójt Gminy Zabrodzie. Pełna treść obowiązku informacyjnego dostępna jest na stronie internetowej www.zabrodzie.pl zakładka RODO oraz w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Reymonta 51, 07-230 Zabrodzie.

Zabrodzie, dnia 03.12.2024r.