

**Ogłoszenie o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669)

Burmistrz Miasta i Gminy Suchedniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Referent Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury
i Ochrony Środowiska**

Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5
tel. 41 25 43 186; 41 25 43 250**

2. Wymagania niezbędne kandydatów:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260,1669) tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej, bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym o kierunku: architektura, architektura i urbanistyka, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna, gospodarka nieruchomościami, budownictwo lub studia podyplomowe o wskazanych kierunkach,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - KPA,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu ustalania wymagań dot. nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie zakresu projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,

- Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie,
 - przepisy Kodeksu cywilnego,
 - ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy - Prawo budowlane,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel,
- 9) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie,
- 2) umiejętność czytania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i map sytuacyjno – wysokościowych,
- 3) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa lub certyfikaty, kursy, szkolenia z zakresu wynikającego z zajmowanego stanowiska,
- 4) umiejętność obsługi programów komputerowych: SIP, QGIS, EWOPIS, e-mapa, Geo-System,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- 7) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 8) sumienność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- 9) komunikatywność, w tym umiejętność formułowania wypowiedzi pisemnych w sposób gwarantujący zrozumienie; zorientowanie na rezultaty pracy,
- 10) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej,
- 11) zyczliwość i kultura w kontaktach interpersonalnych.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian oraz nadzorowania procedury ich sporządzenia,
- 3) prowadzenie konsultacji społecznych w procesie sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych,
- 5) sporządzanie prognozy skutków finansowych uchwalenia planów,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie projektów Uchwał, rozstrzygnięć, opinii i pism i innych dokumentów związanych z opracowywaniem dokumentów planistycznych,
- 8) sporządzanie opracowań graficznych i prezentacji na potrzeby opracowywanych docelowo informacji, sprawozdań,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

- 10) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z procedurą wydania:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w m.p.z.p. lub braku m.p.z.p.,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego; gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 16) wydawanie zezwoleń dla lokalizacji urządzeń lub obiektów w pasie drogowym,
- 17) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 18) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 19) bieżąca obsługa klientów,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji,
- 21) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z zakresem stanowiska pracy dla potrzeb Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 22) bieżąca obsługa klientów.

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: **pełny etat** – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu,
- 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Suchedniowie ul. Fabryczna 5; budynek III kondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze (brak windy),
- 3) praca biurowa wymagająca wyjazdów w teren,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie art.36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku); w przypadku gdy osoba wyłoniona w naborze podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu,
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- ✓ list motywacyjny,
- ✓ CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- ✓ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- ✓ kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- ✓ inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje umiejętności (kursy, szkolenia),
- ✓ dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem lub zaświadczenie z zakładu pracy w przypadku pozostawania w zatrudnieniu),
- ✓ oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,

- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- ✓ oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO,
- ✓ oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej z zakresu przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody (załącznik zgodny z formularzem zamieszczonym pod adresem www.suchedniow.bip.doc.pl).

UWAGA: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Inne informacje

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2018r. jest wyższy niż 6% (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 511,1000,1076,1925).**
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzające wykształcenie,
 - ✓ podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 7 stycznia 2019r.
4. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
5. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie urzędu lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres urzędu:

Urząd Miasta i Gminy
26-130 Suchedniów ul. Fabryczna 5
 z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko
referent Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury i Ochrony Środowiska”
 w terminie do dnia **20 grudnia 2018r. do godz. 15:30**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Suchedniowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzenie 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” oraz **własnoręcznie podpisane.***

Naboru dokona komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Suchedniów.
O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.suchedniow.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Suchedniów, ul. Fabryczna 5.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu pod nr telefonu: 41/2543186; 41/2543250 wew. 32.

Suchedniów, dnia 4 grudnia 2018r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY



mgr inż. Cezary Błach