

Regimin, dnia 20 czerwca 2022 roku

Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
ds. budownictwa i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy w Regiminie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Regiminie
ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie wyższe o kierunku: geodezja lub planowanie przestrzenne lub gospodarka przestrzenna,
5. Znajomość obsługi programów biurowych oraz obsługi urządzeń biurowych,
6. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością ustaw i rozporządzeń:
 - a) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) Ustawy prawo budowlane,
 - c) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) Ustawy o finansach publicznych,
 - e) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) Ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - g) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - h) Ustawy prawo zamówień publicznych,
 - i) Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - j) Ustawy o rewitalizacji,
 - k) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - l) Rozporządzenia rady ministrów w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko z dnia 10 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1839),
 - m) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - n) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Minimum roczny staż pracy w administracji,

8. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe, staż pracy i inne kwalifikacje w szczególności w zakresie zadań realizowanych na stanowisku objętym naborem,
2. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
3. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy indywidualnie i w zespole,
4. Komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
5. Systematyczność, dokładność, rzetelność.

V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
3. dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
6. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
8. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
10. prowadzenie postępowań dotyczących opłaty adiacenckiej,
11. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
12. prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego będących w kompetencji Wójta Gminy,
13. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację określonego przedsięwzięcia,
14. wydawanie decyzji na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
15. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych,
16. prowadzenie dokumentacji dotyczącej umieszczania urządzeń w pasie drogi gminnej i wydawanie decyzji w tym zakresie,
17. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne,
18. przygotowywanie propozycji w sprawach zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na obszarze gminy w powiązaniu z planowaniem przestrzennym,
19. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
20. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-melioracyjnej,
21. wydawanie zgód na przyłącza do sieci gminnych: wodociągowych i kanalizacyjnych,
22. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Z-cę Wójta bądź w jego imieniu przez Sekretarza.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Regimin, ul. A. Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, na pierwszym piętrze budynku. Praca o charakterze biurowym,

2. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960),
4. Praca przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka, fax.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie;
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników);
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Regiminie- Sekretariat Urzędu,
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy w Regiminie:
ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i planowania przestrzennego.**

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 4 lipca 2022 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 4 lipca 2022r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną.
2. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.



mgr inż. Mariola Kozłowska