

KR.2110.2.2025

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Urząd Gminy Rzaśnik
ul. Jesionowa 3
07-205 Rzaśnik

Wójt Gminy Rzaśnik ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, budownictwo, geodezja.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Staż pracy: co najmniej 3 lata pracy w administracji publicznej w obszarach związanych z gospodarką przestrzenną.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość ustaw, w szczególności: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z przepisami odrębnymi, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy - ustalenie priorytetów działania i efektywne wykorzystanie czasu pracy, dyspozycyjność.
3. Umiejętność działania w sytuacjach stresowych, odporność na stres, praca pod presją czasu.
4. Umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych.
5. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.
6. Preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

III. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV)
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy (wraz z klauzulą informacyjną dla procesu rekrutacji) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata, zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy.
6. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem (prawo jazdy kat. B)
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
9. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
10. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
11. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach –w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Formularze: kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczeń znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rząśnik w menu przedmiotowym „Praca”, zakładka „Nabór pracowników” .

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania ogólne

1. Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowych i finansowych celem zapewnienia odpowiednich środków w budżecie gminy na cele gospodarki gruntami oraz prowadzenie aktualnego stanu mienia komunalnego.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, znajdującymi się w zasobie gminy.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie swoich obowiązków.
4. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
5. Udział w ustalaniu granic, rozstrzyganiu kwestii spornych oraz innych spraw w tym zakresie.
6. Wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowymi planami.
7. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przystąpienia do sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu planu miejscowego wg zasad i w trybie określonym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
8. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przystąpienia do sporządzenia planu ogólnego, koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektu planu ogólnego wg zasad i w trybie określonym w ustawie o planowaniu przestrzennym.
9. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie wydawania wypisów i wyrysów

z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy.

10. Przygotowywanie projektów wydawanych zaświadczeń związanych z wykonywanym zakresem czynności.
11. Obsługa gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej w tym prowadzenie dokumentacji związanej z jej działaniem.
12. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem, wykupem nieruchomości lub zamianą na inną jeżeli, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego, korzystanie z nieruchomości w dotychczasowy sposób stanie się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
14. Prowadzenie aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz odpowiadanie za przechowywanie oryginałów planów (uchwalonych i nieobowiązujących).
15. Prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. Praca w wymiarze 1 etatu, 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Rząśnik, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rząśnik
3. Wynagrodzenie płatne do 27 dnia każdego miesiąca.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.
6. Praca wiąże się ze współpracą z różnymi stanowiskami w Urzędzie i instytucjami zewnętrznymi, osoba zatrudniona na tym stanowisku musi być osobą uprzejmą, komunikatywną oraz rzetelną.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rząśnik w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
2. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 % a wśród 5 najlepszych kandydatów znajduje się osoba z niepełnosprawnością, ma ona pierwszeństwo w zatrudnieniu.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy w Rząśniku, ul. Jesionowa 3, 07-205 Rząśnik w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami”**, w terminie do dnia **8 kwietnia 2025 roku do godziny 16.00.**

VIII. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie wskazanym w pkt VII nie będą

rozpatrywane.

- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rząśnik oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Rząśniku.

Rząśnik, dnia 26.03.2025r.

WÓJT
Marek Leszczyński