**OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA CZAS OKREŚLONY NA ZASTĘPSTWO  
 NA OKRES TRZECH LAT**

**Z MOŻLIWOŚCIA PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY**

Wójt Gminy Sztutowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo na stanowisko urzędnicze do spraw geodezji, zagospodarowania przestrzennego i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo

1. **Nazwa i adres jednostki :**

**Urząd Gminy w Sztutowie**

**Ul. Gdańska 55**

**82-110 Sztutowo**

1. **Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze**

**Nazwa stanowiska: stanowisko do spraw geodezji, zagospodarowania przestrzennego  
 i rolnictwa**

**Wymiar czasu pracy – 1/1 etat**

**Planowany termin zatrudnienia – 1 grudnia 2021rok**

**Zatrudnienie na okres 3 lat.**

1. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :** w miesiącu październiku 2021r wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
2. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**• obywatelstwo polskie,  
   •  pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,  
   •  brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,  
   • nieposzlakowana opinia,  
   • wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu urbanistyki i planowania przestrzennego, planowania przestrzennego , gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami lub geodezji

• znajomość przepisów prawa: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o gospodarce nieruchomościami , prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa o samorządzie gminnym   
• znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),

• stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku

**V. Wymagania dodatkowe:**  
 • preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego na   
 stanowiskach: gospodarka nieruchomościami, planowanie i zagospodarowanie   
 przestrzenne, geodezja  
 • umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania

kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra

organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań,   
 dyspozycyjność.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku .**

**1**. Planowanie, przygotowywanie do uchwalenia i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.

**2**. Wydawanie zaświadczeń , wypisów i wyrysów oraz informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego

**3.** Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

**4**. Współpraca z instytucjami, organami realizującymi zadania z zakresu zagospodarowania  
 przestrzennego.

**5.** Prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości z uwzględnieniem zgodności projektu podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego   
oraz wydawanie decyzji i postanowień z tym związanych.

**6**. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej i adiacenkiej.

**7**. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy.

**8.** Prowadzenie spraw z zakresu wyłączeń gruntów rolnych i leśnych z produkcji.   
**9**. Prowadzenie spraw związanych z kopalinami na terenie gminy.

**10**. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem na terenie gminy.

**11**. Prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów pędnych dla OSP.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**• stanowisko przeznaczone dla pracownika administracji biurowej,   
• obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,   
•  kontakty z klientami zewnętrznymi,

**VII. Wymagane dokumenty:**• podpisany własnoręcznie list motywacyjny,  
• kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie

• CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),  
• kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,  
• kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,  
• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych  
• oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,  
• oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

• oświadczenie iż, stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku

• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:  
Dokumenty należy złożyć w zamkniętej j kopercie lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82- 110 Sztutowo z dopiskiem „ Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw geodezji i zagospodarowania przestrzennego i rolnictwa „**

**do dnia 17 listopada 2021 do godziny 15.00**.

Oferty, które wpłyną po terminie , nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia , na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

**9) Informacje dodatkowe:**

**1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy w Sztutowie oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sztutowie.**

**2.** Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, ( skierowanie wystawia pracodawca**) .**

**3.** Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**4**.  Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie  z Krajowego Rejestru Karnego”

**5.** Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Sztutowie oraz w Biuletynie informacji Publicznej.

Zapraszamy do składania ofert.

Sztutowo, dnia 2021.11.03 Wójt Gminy

Robert Zieliński