

Zarządzenie Nr 63/2024

Wójta Gminy Stupsk

z dnia 1 sierpnia 2024r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki
gruntami i gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i lokalowej, ewidencji
działalności gospodarczej, informacji publicznej.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Referent do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i lokalowej, ewidencji działalności gospodarczej, informacji publicznej.

§ 2.

Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu naboru, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3.

Niniejsze zarządzenie podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stupsk.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Józef Świdorski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stupsk

na podstawie art.11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stupsk.

1. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy Stupsk
ul. H. Sienkiewicza 10
06-561 Stupsk
Wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny – 40 godzin tygodniowo)
Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i lokalowej, ewidencji działalności gospodarczej, informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stupsk

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

Praca w budynku Urzędu Gminy Stupsk, przy ul. H. Sienkiewicza 10. Bezpieczne warunki pracy. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Bezpośredni kontakt z mieszkańcami Gminy Stupsk i pracownikami.

4. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe w kierunku administracyjnym;
- c) staż pracy – praca o charakterze administracyjno-biurowym w administracji publicznej lub samorządowej (co najmniej 1 rok);
- d) znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawa o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy;
- e) znajomość rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw;
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) umiejętność sprawnego obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna);
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku;
- j) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;

5. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z księgowością;
- b) znajomość programu związanego z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) i ewidencją miejscowości ulic i adresów (EMUiA),
- c) umiejętność obsługi serwisu GEOPORTAL;
- d) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej i pracy w zespole;
- f) cechy osobowości: sumienność i obowiązkowość, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich;
- g) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Do zakresu działania stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

- w zakresie gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości,
- 2) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 3) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 4) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 6) komunalizacja gruntów,
- 7) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
- 8) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 10) wydawanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania

- przestrzennego,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
 - 12) wydawanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 13) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 14) sporządzanie umów dzierżawy na grunty komunalne,
 - 15) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
 - 16) obsługa EMUIA,

- w zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym, ustalanie i aktualizowanie stawek czynszów i opłat za lokale oraz wysokości zwrotów za zużyte media,
- 2) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej, gazu i wody do budynków stanowiących własność gminy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.
- 5) ewidencja zabytków.

- w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakresem obsługi ewidencji działalności gospodarczej-CEIDG,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta i Sekretarza Gminy o ile dotyczą treści danego stosunku pracy i nie są sprzeczne z prawem.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stupsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie świadectw pracy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych u pracodawcy, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na określonym stanowisku;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;

9. Osoba wybrana w konkursie, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązana jest do przedłożenia w Urzędzie Gminy Stupsk oryginalnych dokumentów umożliwiających zawarcie umowy o pracę, zaświadczenia o stanie zdrowia wystawionego przez lekarza medycyny pracy oraz zaświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego (na koszt własny), pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
- 10. Termin i miejsce składania dokumentów:**
Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Stupsk, ul. H. Sienkiewicza 10, 06-561 Stupsk, osobiście lub drogą pocztową (liczy się ostateczna data wpływu do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Referent do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami i gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i lokalowej, ewidencji działalności gospodarczej, informacji publicznej w Urzędzie Gminy Stupsk” w terminie do dnia **13 sierpnia 2024 r. do godz.10.00.**
11. Osoby, które będą spełniać kryteria, zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.
12. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
13. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stupsk.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Stupsk zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

WÓJT

mgr Jacek Świdorski