

WÓJT GMINY GOŁUCHÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Podinspektor ds. planowania przestrzennego

w Urzędzie Gminy w Gołuchowie

63-322 Gołuchów, ul. Lipowa 1

I. Wymiar etatu: pełen etat

II. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z możliwością:

- 1) wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia,
- 2) przedłużenia umowy, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

III. Wymagania niezbędne:

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135):
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa jednego z Krajów Unii Europejskiej lub obywatelstwa kraju, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP oraz posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzonego dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. wykształcenie wyższe o specjalności gospodarka przestrzenna i pokrewne, architektura i urbanistyka, budownictwo i pokrewne lub średnie/średnie branżowe i 3-letni staż pracy,
3. nieposzlakowana opinia,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość dokumentacji oraz procedur administracyjnych.
2. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 3) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 4) przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy, w tym:
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - 5) 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,

- 6) innych powiązanych przepisów prawa wynikających z pracy na danym stanowisku.
3. Znajomość obsługi komputera, w szczególności dobra obsługa pakietu biurowego Office.
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy oraz współpracy w grupie (w tym współpracy z organami i jednostkami organizacyjnymi), komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność i odpowiedzialność, rzetelność i terminowość, systematyczność, punktualność, opanowanie i cierpliwość, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.
5. Inne:
 - 1) preferowane posiadanie prawa jazdy
 - 2) preferowany staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z gospodarką przestrzenną.

V. Zakres zadań i obowiązków na stanowisku:

1. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z polityką przestrzenną gminy.
2. Prowadzenie procesu opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy/ planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym aktualizacja odpowiednich baz danych w związku z prowadzonymi postępowaniami strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów i rozliczaniem procesu opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań/planu ogólnego oraz innych niezbędnych dokumentów planistycznych.
4. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z pracą Gminnej Komisji Urbanistycznej.
5. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym dopełnianie ustawowych obowiązków wynikających z gromadzenia danych w rejestrze urbanistycznym.
6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Współpraca w dokonywaniu oceny aktualności studium/planu ogólnego i planów miejscowych poprzez analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocenę postępów w opracowywaniu miejscowych planów i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania.
8. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości.
9. Prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem dokumentów planistycznych gmin ościennych, planu Województwa Wielkopolskiego oraz innych dokumentów planistycznych.
10. Przygotowywanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego/studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planu ogólnego.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przygotowywaniem niezbędnych dokumentów w procedurze administracyjnej.
12. Analiza aktów notarialnych pod kątem zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu.
13. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych w związku z art. 37 ust. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

14. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu, w tym prowadzenie procedur przed wydaniem decyzji kończącej w sprawie.
15. Przygotowywanie informacji rocznej na podstawie art. 37 ust. 8 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
16. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów, rozliczaniem procesu opracowywania operatów szacunkowych oraz przygotowaniem materiałów bazowych dla rzeczoznawcy majątkowego.
17. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego.
18. Przygotowywanie aktualizacji dokumentów planistycznych na potrzeby strony internetowej.
19. Przygotowywanie, wprowadzanie i aktualizacja danych związanych z bazą danych o ocenach oddziaływania na środowisko, rejestrem urbanistycznym, bazą danych przestrzennych w Systemie Informacji Przestrzennej wykorzystywanej na potrzeby wewnętrzne referatu oraz w związku z funkcjonującym portalem dla mieszkańca, w odniesieniu do wymogów ustawowych, w tym ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.
20. Koordynowanie i nadzór nad wprowadzanymi do systemów informatycznych danymi, w obrębie referatu gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami, zgodnie z przepisami odrębnymi w tym zakresie (ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o drogach publicznych), w związku z obsługą systemów i współpracą w zakresie informatyzacji danych.
21. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz gminnego programu opieki nad zabytkami.
22. Przygotowywanie aktualizacji dokumentów planistycznych na potrzeby strony internetowej.
23. Archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy.
24. Udział w rozpatrywaniu skarg, wniosków, interpelacji i zapytań.
25. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i jej Komisji z zakresu swojego działania.
26. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
27. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
28. Uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami i zakresami.
29. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego z zakresu zadań Referatu.
31. Wykonywanie innych prac, wchodzących w zakres działania Urzędu, nie objętych niniejszym arkušem, a zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika Gminy.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru,
2. dokumenty potwierdzające wykształcenie - kserokopie,
3. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
4. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
7. oświadczenie o wyrażeniu przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych w procedurze naboru na stanowisko **Podinspektor ds. planowania przestrzennego** zgodnie z poniższą formułą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie wykraczającym poza informacje wymagane w myśl ustawy z dnia 26 czerwca 1976 r. – kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych w procesie rekrutacji na stanowisko **Podinspektor ds. planowania przestrzennego** ogłoszonym dnia 04.09.2024 r.”.*

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy w Referacie Gospodarki komunalnej, rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Praca: poniedziałek od 7³⁰ do 16³⁰, od wtorku do czwartku od 7³⁰ do 15³⁰, piątek od 7³⁰ do 14³⁰ lub zgodnie z harmonogramem.
4. Praca związana z wyjazdami w teren.
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie.
6. Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy w Gołuchowie, budynek wyposażony jest w podjazd do wysokości parteru.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gołuchowie (p. 16), lub
2. pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Gołuchowie, ul. Lipowa 1, 63-322 Gołuchów.

Dokumenty należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pracy: Podinspektor ds. planowania przestrzennego”, w terminie do dnia 16.09.2024 r., do godz. 10⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu przed ogłoszeniem naboru lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.goluchow.pl/ w zakładce: „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Gołuchowie.

X.

Informuje się, iż w sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

WÓJT
/-/ TOMASZ PAWLAK

Data ogłoszenia: 04.09.2024 r.