

RGK 2110.1.2018

Gościeradów, dn. 26.09.2018 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **referent - stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe - magisterskie.
3. Co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 1 rok w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe: planowanie przestrzenne lub gospodarka przestrzenna lub ochrona środowiska,
2. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu.
3. Predyspozycje osobowościowe: dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Biegła znajomość obsługi komputera.
6. Znajomość obsługi programów WebEwid, portal GISON niezbędnych do pracy na w/w stanowisku.

7. Znajomość obsługi platformy e-PUAP.
8. Znajomość przepisów prawa związanych z pracą na stanowisku pracy, to jest:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) ustawy Prawo budowlane,
 - d) ustawy o ochronie przyrody,
 - e) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 2) Prowadzenie spraw rolnych,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody dotyczących ustanawiania bądź znoszenia form ochrony przyrody,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i jego konserwacją na terenie Gminy,
- 5) Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa Łowieckiego,
- 7) Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych w ramach stanowiska,
- 8) Przyjmowanie i kompletowanie wniosków do sporządzania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) Kompletowanie dokumentacji planistycznych do sporządzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) Udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 11) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) Prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy,
- 13) Udostępnianie do wglądu studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń,

- 14) Zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno – budowlanych na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 15) Przygotowywanie opinii dotyczących wydawania koncesji na rozpoznawanie, dokumentowanie i wydobywanie złóż mineralnych oraz na wygaszenie tych koncesji,
- 16) Przygotowywanie opinii dotyczących decyzji na wykonanie rekultywacji gruntów rolnych,
- 17) Sporządzanie sprawozdań dotyczących leśnictwa i ochrony środowiska oraz dotyczących planowania przestrzennego,
- 18) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 19) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 20) Obsługa system informacyjnego SMS (SISMS),
- 21) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym: referent - stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego,
9. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z

dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym: referent - stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
2. Wymiar czasu pracy - pełny etatu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg naboru na stanowisko urzędnicze: referent - stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego

Nabór składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- **2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów (pok. Nr 19, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: referent - stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego” w terminie do dnia 10.10.2018 roku do godz. 13⁰⁰.

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gościeradów www.bip.lublin.pl/goscieradow oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gościeradów.

WÓJT

mgr Mariusz Szczepanik