

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ – UMOWA NA ZASTĘPSTWO**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat – czas trwania umowy 3 lata

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) doświadczenie zawodowe min. 5 letni staż pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) biegła obsługa sprzętu biurowego i komputerowego,
- b) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
- c) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- d) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność i odpowiedzialność,
- e) doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego – minimum 3 lata,
- f) dyspozycyjność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planów zagospodarowań przestrzennych,
- 3) sporządzanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) wydawanie opinii o możliwości podziału terenu w oparciu o ustalenia obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów szczególnych,
- 5) opiniowanie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat planistycznych, adiacenckich itp.,
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) wydawanie opinii o zgodności planowanej inwestycji z zapisami,
- 8) wykonywanie prac związanych ze zmianami i sporządzeniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych, adiacenckich itp.,
- 10) udzielanie interesantom informacji dotyczących planowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie, weryfikacja i uzupełnianie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta/Zastępcę Wójta/Sekretarza Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- 10) kwestionariusz osobowy;
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu maju 2024r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczanie się po budynku oraz możliwa praca w terenie.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 lipca 2024 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich”**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie na stronie internetowej i w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.