

**WÓJT GMINY ŚWILCZA**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora  
w Referacie Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska  
w Urzędzie Gminy Świlecza**

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

**Urząd Gminy Świlecza**

**36-072 Świlecza 168**

**Liczba stanowisk pracy: 1 etat**

**1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 8) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) kodeks postępowania administracyjnego.

**2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:**

- 1) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 5) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość, dyspozycyjność.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:**

- 1) prowadzenie procedur administracyjnych i formalno – prawnych związanych z opracowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, oraz przechowywanie ich oryginałów
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,
- 5) udzielanie zamówień publicznych w zakresie: opracowania projektu mpzp, zmian mpzp, suikzp, opracowań specjalistycznych na potrzeby planowania przestrzennego,
- 6) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 7) analiza wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 11) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdań,
- 12) pomoc dla inwestorów w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych dotyczących przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz budowlanych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania.

#### 4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- c) pakiet socjalny,
- d) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168,
- e) możliwość podniesienia kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie przez pracodawcę studiów podyplomowych w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załącznika),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy np. zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) własnoręcznie podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia),
- 10) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- 11) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/kę za zgodność z oryginałem), potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

Kwestionariusz osobowy powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282)

W miesiącu maju 2020 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

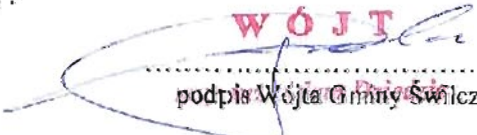
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.”**

w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Świlczy  
36 – 072 Świlcza 168,  
w terminie do dnia: 30.06.2020 r. do godz. 15.00

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza [www.bip.swilcza.com.pl](http://www.bip.swilcza.com.pl).

  
WÓJT  
podpis Wójta Gminy Świlcza