

WÓJT GMINY WĄSEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Wąsewo
ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe II stopnia, preferowany kierunek: w zakresie gospodarki przestrzennej, gospodarki nieruchomościami lub w trakcie studiów podyplomowych na wymienionych kierunkach),
- 6) staż pracy: min. 5 lat, w tym 2 lata przy wykonywaniu zadań biurowych i administracyjnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - umiejętność obsługi komputera oraz pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 2) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz rzetelność i staranność przy jej wykonywaniu,
- 3) samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy- Prawo budowlane, w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - i) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - j) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska, informacji o strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
 - k) wydawanie na podstawie przepisów ustawy Prawo Budowlane, zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) Wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy- Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności:
- a) opiniowanie koncesji na wydobywanie kopalin,
 - b) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego.
- 3) Wykonywanie zadań gminy wynikających ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:
- a) rozgraniczenia nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 4) Realizacja zadań gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania podziałów nieruchomości, w tym nieruchomości stanowiących własność gminy na wniosek osób mających w tym interes prawny,
 - b) przygotowywanie propozycji do naliczania opłat adiacenckich i planistycznych.
- 5) zastępowanie pracownika zatrudnionego na stanowisku **ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych** podczas nieobecności w pracy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. tygodniowo) od poniedziałku do piątku (8.00-16.00).
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13 oraz teren gminy,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopad 2023 r. jest większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,
- 7) oświadczenie kandydata o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe */wzór w załączeniu/*,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych */wzór w załączeniu/*,
 - c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze *wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami** w terminie do dnia **27 grudnia 2023 r. do godz. 16.00**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 22.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, dnia 12 grudnia 2023 r

WÓJT
Rafał Kwiatkowski

