

Urząd Gminy Wieliszew
ul. Modlińska 1
05-135 Wieliszew
KAD.2110.09.2021

**Ogłoszenie Wójta Gminy Wieliszew o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze na inspektora ds. gospodarki przestrzennej i geodezji**

I. Wymagania niezbędne

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie minimum średnie techniczne.
7. Posiadanie co najmniej 5 letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym w przypadku wykształcenia średniego, lub co najmniej 3 letniego doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym w przypadku wykształcenia wyższego.
8. Znajomość przepisów dotyczących planowania przestrzennego w szczególności procedury planistycznej, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i innych aktów normatywnych związanych z planowaniem przestrzennym.
9. Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o samorządzie gminnym.
10. Umiejętność obsługi oprogramowań: EWMAPA, EWOPIS.

II. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętności zawodowe:
 - pożądana znajomość obsługi oprogramowań: ArcGIS, AUTOCAD,
 - umiejętność czytania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, umiejętność interpretacji przepisów prawa, orientacja w zasadach organizacji systemów informacji przestrzennej, podstawowa wiedza z zakresu geodezji i kartografii,
 - znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
1. Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole,
 - odpowiedzialność, pracowitość, systematyczność, dokładność,
 - kreatywność,
 - umiejętność pracy w warunkach stresogennych,
 - umiejętność obsługi interesanta, wysoka kultura osobista.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 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 wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) prowadzenie rejestrów planów miejscowych,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,

- 5) przygotowanie wniosków o zgodę na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) udzielanie zamówień publicznych w zakresie: opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, opracowań specjalistycznych na potrzeby planowania przestrzennego,
- 7) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 8) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 9) pomoc dla inwestorów w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych dotyczących przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz budowlanych,
- 10) przygotowywanie informacji o prowadzonych strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających staż pracy,
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Wójta Gminy Wieliszew, w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wieliszew – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku,
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 11) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku Urzędu i poza nim. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

Podstawą zatrudnienia będzie **umowa o pracę na czas zastępstwa w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika** – praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Wieliszew lub przesłane pocztą w terminie do dnia 14 kwietnia 2021 roku, do godz. 15⁰⁰ (przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Wieliszew) pod adresem: 05-135 Wieliszew, ulica Modlińska 1, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze na inspektora ds. gospodarki przestrzennej i geodezji”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję powołaną przez Wójta Gminy w celu porównania danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie lub telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
- informację z Krajowego Rejestru Karnego,
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wieliszew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieliszew. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W tym okresie organizuje się służbę przygotowawczą określoną w art. 19 niniejszej ustawy. Warunkiem dalszego zatrudnienia jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

Wójt Gminy Wieliszew

Paweł Andrzej Kownacki