

Wójt Gminy Wisznia Mała

informuje, że

w OGŁOSZENIU z dnia 8 listopada 2018r.

WÓJTA GMINY WISZNIA MAŁA

o naborze na stanowisko:

URZĘDNICZE DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

wprowadza się zmianę w punkcie:

- wymagań niezbędnych: staż pracy
- wymagań niezbędnych: termin składania ofert

Ogłoszenie Wójta Gminy Wisznia Mała o naborze na stanowisko: URZĘDNICZE DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

– po zmianach otrzymuje następujące brzmienie:

OGŁOSZENIE

na podstawie art. 13 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

WÓJT GMINY WISZNIA MAŁA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

w Referacie Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
w Urzędzie Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławski 9, Wisznia Mała 55-114

Nabór dotyczy zatrudnienia:

- w wymiarze czasu pracy – **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
- na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony jest poprzedzona umowami na czas określony

I. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru winien spełniać:

1. obywatelstwo polskie,
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. **wykształcenie wyższe o profilu: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne**
5. **co najmniej 2 letni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,**
6. znajomość przepisów i procedur prawnych dotyczących stanowiska:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) ustawa z 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami
 - 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1963r. Kodeks Cywilny,
 - 5) ustawa z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 7) ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlanego,
 - 8) ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do Informacji Publicznej,

- 9) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw
7. umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
8. znajomość procedur związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmian wraz z przygotowaniem dokumentacji prac planistycznych,
9. znajomość procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10. doświadczenie w koordynowaniu działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
11. umiejętność wykonywania analiz przestrzennych dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz przewidywanych rozwiązań w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy / miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
12. doświadczenie w opiniowaniu zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych obszarach dla gminy,
13. doświadczenie w przygotowaniu zamówienia publicznego na opracowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy / miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ich zmian a także na wykonanie opracowań towarzyszących,
14. bardzo dobra obsługa komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office,
15. dobra znajomość programów: Microstation, Autocad, Photoshop, Corel Draw, Photo Corel, Illustrator, Arc View, ArcGIS,
16. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, komunikatywność, dyspozycyjność i operatywność,
17. preferowane doświadczenie w pracy na tożsamym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość procedur urzędniczych,
2. udokumentowane członkostwo w gminnej komisji urbanistyczno architektonicznej,
3. zawodowe kursy specjalistyczne,
4. odbyte szkolenia z zakresu administracji publicznej,
5. sumienność i odpowiedzialność,
6. rzetelność terminowość,
7. komunikatywność i umiejętność współpracy,
8. odporność na stres,
9. wysoka kultura osobista,
10. bezkonfliktowość.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gospodarki przestrzennej, a w szczególności :
 - a) w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
 - b) w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - d) postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
2. współpraca z gminną komisją urbanistyczno architektoniczną,
3. nadzór nad zawartymi umowami oraz współpraca z wykonawcami opracowań planistycznych,
4. prowadzenie rejestru obowiązujących i nieobowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. nadzór nad istniejącą dokumentacją planistyczną,
6. przygotowywanie odpowiedzi na wpływającą korespondencję,
7. sporządzanie wymaganych przepisami prawa analiz i sprawozdań,
8. wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. przygotowywanie opinii w/s prac geologicznych w oparciu o plany zagospodarowania,
10. prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
11. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
12. referowanie spraw dotyczących zajmowanego stanowiska Wójtowi Gminy,
13. wykonywanie innych poleceń przełożonych.
14. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z aktualną fotografią,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i wymagane uprawnienia,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, np.: formy doształcania, kursy i szkolenia, poprzedni zakres czynności, opinie i referencje,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 ze zmianami).*

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, będzie zobowiązany do przedłożenia:

1. zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
2. oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,
3. oraz po skierowaniu przez pracodawcę do wykonania wstępnych badań lekarskich i uzyskania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na wskazanym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **30 listopada 2018r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała (sekretariat Urzędu pok. 17, I p) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Wisznia Mała z dopiskiem:

Nabór na stanowisko: **PRACOWNIK DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

INNE INFORMACJE:

1. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, aplikacje niekompletne lub niewłaściwie oznaczone nie będą rozpatrywane.
2. **Wójt Gminy Wisznia Mała** zastrzega sobie prawo **odwołania naboru w całości lub części, zmiany jego warunków - wymagań, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.**
3. Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Wisznia Mała.
4. Etapy naboru to:
 - a) Sprawdzenie ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów),
 - b) Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
5. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym nastąpi do dnia **30 listopada 2018r.**
6. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomione telefonicznie o jej terminie.
7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, ul. Wrocławska 9, 55-114 Wisznia Mała.
8. Wójt Gminy Wisznia Mała zastrzega sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
9. Wójt Gminy informuje, że w miesiącu październiku 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznia Mała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.
10. Warunki pracy i płacy:
 - a) wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy – cały etat**
 - b) płaca zasadnicza zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wisznia Mała,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Wisznia Mała ul. Wrocławska 9 i teren Gminy
 - d) praca przy monitorze powyżej 4 godzin
 - e) praca biurowa,

-Wisznia Mała dn. 22.11.2018r.

z up. WÓJTA
Mariusz Fedziński
Sekretarz Gminy

