

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej
w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej
ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku planowanie i gospodarka przestrzenna, geodezja, budownictwo lub wykształcenie wyższe o innym kierunku z udokumentowanym co najmniej 2 letnim stażem pracy na stanowiskach urzędniczych w tym zakresie w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych urzędach państwowych,
- 6) uprawnienia do sporządzania projektów aktów planistycznych w myśl art. 5 ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2020 r. poz. 293 t.j.)

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku a szczególnie :
 - a) przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego,
 - b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - c) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne
 - e) ustawy Prawo budowlane
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - h) ustawy Prawo wodne
3. Zdolność planowania i organizowania pracy,
4. Samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
5. Znajomość metod i technik pracy kancelaryjno-biurowej
6. Umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, umiejętność obsługi programów geodezyjnych EWMAPA, EWOPIS,
7. Prawo jazdy kat. B.

III. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Sporządzanie projektów decyzji o ustalenie warunków zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem tych decyzji.

2. Wprowadzanie do systemu informatycznego wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego.
3. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki, w tym wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
4. Koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. Prowadzenie procedury związanej ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w tym wydawanie decyzji dot. zwrotu podatku akcyzowego.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie regulowania stosunków wodnych na gruncie.
7. Prowadzenie spraw dot. postępowań administracyjnych wynikających z przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne dot. rozgraniczeń nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw dotyczących postępowań wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie podziałów nieruchomości.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku urzędu gminy
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie .
4. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy tj. 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 (40 godz. tygodniowo)

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – podpisaną własnoręcznie

- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście poprzez wrzucenie do skrzynki podawczej umieszczonej przed wejściem na korytarz w budynku urzędu gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki przestrzennej” do dnia 4 maja 2020 r. (decyduje data wpływu do urzędu)

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

VIII. Informacje o wynikach naboru.

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2.

IX. Postanowienia końcowe.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy składać wyłącznie na drukach, znajdujących się w zakładce „ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy” bezpośrednio pod treścią ogłoszenia

Padew Narodowa, dnia 20.04.2020 r.

WOJCIŁ GMINY

.....
Robert Pluta