

RO.2110.2.2020.MJ

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY NIEDŹWIADA
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada
- 2. Stanowisko:** stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa.
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie co najmniej średnie,
 - 6) biegła znajomość zagadnień związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i drogownictwem,
 - 7) umiejętność obsługi komputera (MS Office – Word, Excel, Internet).
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa o drogach publicznych,
 - prawo budowlane,
 - prawo geologiczne i górnicze,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) co najmniej dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
 - 3) prawo jazdy kategorii B,
 - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność, terminowość, odporność na stres.
- 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - 1) przyjmowanie wniosków o sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmianę,
 - 2) uwzględnianie potrzeb ochrony środowiska oraz zasady zrównoważonego rozwoju przy ustalaniu w studium i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego kierunków rozwoju Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - a) przystąpienia do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- b) przystąpienia do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zasięgu jego ustaleń,
 - c) uwzględnienia lub odrzucenia protestów i zarzutów odnoszących się do projektowanych zmian,
 - d) uchwalania studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 4) przygotowywanie dla Wójta materiałów do dokonania okresowej:
- a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym – co najmniej raz w okresie kadencji,
 - b) oceny skutków, jakie decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy – co najmniej raz w roku;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym również rejestru wydawanych decyzji,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 11) planowanie i organizowanie budowy, przebudowy, remontu, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz prowadzenie windykacji należności,
- 13) prowadzenie gminnej ewidencji dróg oraz dokumentacji związanej z projektami stałej organizacji ruchu,
- 14) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych z uwzględnieniem kosztów oświetlenia dróg i placów stanowiących mienie komunalne Gminy oraz założeń polityki energetycznej państwa i ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa, główna część pracy wykonywana jest na terenie jednostki,
- 2) obsługa urządzeń biurowych, praca z monitorem ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 3) bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdu i windy, toalety niedostosowane do wózka inwalidzkiego,
- 4) ciągi komunikacyjne oraz pomieszczenie pracy umożliwia poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
- 5) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe,

6) praca pod presją czasu.

7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Niedźwiada, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w październiku 2020 roku jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 3) klauzula informacyjna (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, (wzór do pobrania na stronie internetowej BIP urzędu gminy lub w sekretariacie urzędu),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym świadectwa pracy),
- 8) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niedźwiada I piętro) lub przesłać do dnia 3 grudnia 2020 r. do godz. 15⁰⁰ na adres:

Urząd Gminy Niedźwiada
Niedźwiada – Kolonia 43
21 – 104 Niedźwiada

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) o wynikach wstępnej selekcji (spełnienie wymogów formalnych) i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną, w związku z tym proszę o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail,
- 2) selekcja końcowa (pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna) będzie polegała na sprawdzeniu wiedzy kandydatów z określonych wymagań związanych ze stanowiskiem,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://ugniedzwiada.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy.

WÓJT

Marek Kubik

/dokument podpisany elektronicznie/