

K.210.17.2019

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

urzędnicze do spraw planowania przestrzennego
w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) staż pracy co najmniej 5 lat,
- 3) wykształcenie wyższe kierunku: gospodarka przestrzenna, administracja,
- 4) znajomość przepisów ustaw: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych; ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko; Prawo ochrony środowiska; ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 12) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 13) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 2) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 5) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przedkładanie Radzie Gminy wyników tej oceny,
- 2) analiza zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) uwzględnianie w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przy kształtowaniu środowiska zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów miejscowych lub ich zmianę, udostępnianie rejestrów do wglądu,
- 9) współpraca przy opracowaniu prognozy skutków finansowych uchwalenia planu,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
- 11) przekazywanie do publikacji ogłoszeń, zawiadomień i uchwał w sprawie zmian planu miejscowego na stronie internetowej Gminy,
- 12) przedkładanie wojewodzie uchwał w sprawie planu wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z planem.
- 13) obsługa działań związanych z przygotowaniem dokumentów planistycznych,
- 14) udostępnianie do wglądu studium lub planu miejscowego w siedzibie Urzędu Gminy i przekazywanie do publikacji na stronie internetowej gminy, ogłoszeń, zawiadomień i uchwał w sprawie zmian planu miejscowego,
- 15) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium i planu miejscowego,
- 16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 17) sporządzanie i przedstawianie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 18) przygotowanie dokumentów w związku z wystąpieniem jednostek samorządowych o zaopiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego lub zmian do planu,
- 19) udostępnianie dokumentacji archiwalnej i archiwizowanie akt w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) w formie papierowej w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw planowania przestrzennego w Referacie Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 3.**
- b) w formie elektronicznej, poprzez wypełnienie stosownego formularza na stronie **www.zabawola.pl.**

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28.11.2019 r. do godz. 16:00

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew. 34

Żabia Wola 18.11.2019 r.

Zastępca Wójta
Gminy Żabia Wola

/-/ Bohdan Nowosielski