

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Wołczynie, ul. Dworcowa 1**

I. Określenie stanowiska urzędniczego

Pracownik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Inwestycji.

II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania

1. Niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku planowanie przestrzenne lub urbanistyka
2. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
3. Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).
4. Znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
5. Znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 z późn. zm.).
6. Znajomość przepisów ustawy - prawo budowlane (Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.).
7. Znajomość przepisów ustawy - prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2101 z późn. zm.)
8. Znajomość obsługi komputera.
9. Prawo jazdy Kat. B.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
12. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określone stanowisko.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych.
2. Prowadzenie rejestru decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
4. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej ocen.
5. Przeprowadzanie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, jak również zmian studium.
6. Przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w Gminie, jak również zmian tych planów.
7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w Gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych pod względem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
13. Współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną i jej obsługa.

14. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem różnych planów i programów związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, w szczególności: *program zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe*.
15. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska.
16. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji.
18. Przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.
19. Dokonywanie odbioru pasa drogowego po zakończonych robotach.
20. Przygotowywanie decyzji uzgadniających lokalizację urządzeń w pasie drogowym.
21. Przygotowanie decyzji na umieszczenia w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Praca administracyjno – biurowa, w tym praca częściowo w terenie.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Praca w równoważnym systemie czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy według rozkładu poniedziałek – piątek 7.30-15.30.
4. Pracodawca wypłaca wynagrodzenie raz w miesiącu.
5. Prawo do urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa zgodnie z zasadami określonymi art. 153 i art. 154 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 z późn. zm.).
6. Okres wypowiedzenia uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i jest określony w art. 36 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

V. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wołczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających: wykształcenie, nabyte kompetencje i kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w pracy administracyjno - biurowej.
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
7. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dot. przetwarzania danych osobowych w celu rekrutacji.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób niepełnosprawnych przystępujących do naboru.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki zagranicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku, na podstawie którego świadczona była praca za granicą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wołczynie”, osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wołczynie – Biuro Obsługi Interesanta lub przesłać pocztą z podaniem adresu zwrotnego na adres: Urząd Miejski, ul. Dworcowa 1, 46-250 Wołczyn, w terminie do 25 lipca 2018 r. (w przypadku wysłania pocztą - liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu Miejskiego)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wolczyn.pl oraz na tablicy w Urzędzie Miejskim w Wołczynie.

VIII. Uwagi

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie naboru.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych do pobrania na stronie internetowej www.bip.wolczyn.pl

Wołczyn, dnia 12 lipca 2018 r.

*Burmistrz Wołczyna
/-/ Jan Leszek Wiącek*

