

Ogłoszenie o naborze

SEG.2110.05.2019.DB

Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referenta ds. planowania przestrzennego i budownictwa oraz ochrony zabytków w Referacie inwestycji i gospodarki nieruchomościami Urzędu Gminy Hyżne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Hyżne,

Hyżne 103,

36-024 Hyżne.

2. Wymagania niezbędne:

3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
7. Co najmniej dwuletni staż pracy, w tym przynajmniej 3 - miesięczny staż pracy w administracji samorządowej.
8. Posiadanie wykształcenia wyższego inżynierskiego drugiego stopnia.
9. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, poczta elektroniczna itd.) oraz urządzeń biurowych.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Znajomość przepisów:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy o zabytkach i opiece nad zabytkami,
- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy Prawo o ruchu drogowym.

3. Wymagania dodatkowe:

4. Doświadczenie w zakresie spraw dot. planowania przestrzennego.
5. Znajomość praktycznych zagadnień związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego.

6. Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
7. Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność.
8. Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i podległych pracowników.
9. Umiejętność pracy w zespole.
10. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, komunikatywność.
11. Prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

5. Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu inwestycji i gospodarki nieruchomościami oraz kierownictwa Urzędu.
6. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany.
7. Sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów.
9. Prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium.
10. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów.
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowych planach.
12. Opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie ich rejestru.
13. Prowadzenie spraw związanych z numeracją budynków.
14. Przygotowywanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze.
15. Prowadzenie postępowań dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia.
16. Sprawy z zakresu ochrony zabytków, w tym:
 17. składanie wniosków o wypis do rejestru zabytków i dóbr kultury;
 18. zgłaszanie służbom konserwatorskim przedmiotów do wpisania do rejestru;
 19. przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków i niezwłoczne powiadamianie służb konserwatorskich;
 20. przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku;
 21. organizowanie opieki nad grobami, mogiłami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami.
22. Sprawy związane z prowadzeniem transportu drogowego w tym:
 23. wydawanie zezwoleń na przejazdy drogami gminnymi;
 24. pobieranie opłat na korzystanie z przystanków.
25. Obsługa kancelaryjna zebrzań wiejskich.
26. Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
27. Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
28. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

6. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
7. Przewidywana data zatrudnienia: 1 września 2019 r.

8. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
9. Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
10. Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
11. Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań.
12. Miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.

W miesiącu lipcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

6. **Wymagane dokumenty:**

7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
8. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
9. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).
10. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
11. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
12. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
13. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
14. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
15. Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

7. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko referenta RIG**” w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do dnia 21 sierpnia 2019 r. Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

UWAGA: Urząd Gminy Hyżne nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Urząd Gminy Hyżne,
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Hyżne

Bartłomiej Kuchta

Hyżne, dnia 09.08.2019 r.