

Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Santoku, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie gospodarki przestrzennej, w tym między innymi:**
- 1) prowadzenie postępowań w sprawie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie tymczasowego sposobu zagospodarowania terenu,
 - 4) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
 - 5) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - 6) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi, a także zatwierdzanie tych podziałów,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach określania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z podziałem nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem oraz scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania opłat adiacenckich i planistycznych.
- VI. Wymagania niezbędne:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, Prawo budowlane, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
- 7) umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysów,
- 8) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,
- 9) prawo jazdy.

VII. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w wykonywaniu podobnych zadań,
- 2) doświadczenie w pracy w administracji,
- 3) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 4) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) obowiązkowość, rzetelność, sumienność,

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Sądowego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami:

- ⇒ rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ⇒ ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
- ⇒ ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

IX. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

X. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Santoku lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do dnia 27 sierpnia 2018 r., godz. 16,00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Podstawą wyłonienia kandydata, któremu zostanie zaproponowane zawarcie umowy, jest rozmowa kwalifikacyjna.

XI. Informacje dodatkowe:

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

Kandydaci, których aplikacje przejdą pozytywnie oceną, zostaną dopuszczeni do dalszego etapu postępowania konkursowego, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Santoku oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net.

XII. Informacje dodatkowe:

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczone na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

Aplikacje odrzucone będą do odbioru przez 1 miesiąc po ogłoszeniu wyniku naboru a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowę o pracę na czas określony 3 m-ce, kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony.

W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W okresie tym kandydat odbędzie służbę przygotowawczą, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony, albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2018r.