

Informacja o zamiarze zatrudnienia na zastępstwo

Wójt Gminy Santok informuje o zamiarze zatrudnienia na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika, ds. gospodarki przestrzennej

Zgodnie z art. 12 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Miejsce pracy: **Urząd Gminy Santok**

Wymiar etatu: **pełny etat**

Forma nawiązania stosunku pracy – **umowa na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy urzędnika**

Planowany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień/maj 2023r.**

Komórka organizacyjna: **Referat Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie;
- 5) znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o gospodarce nieruchomościami, a także Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) znajomość obsługi komputera, w tym pakietu Office, oraz urządzeń biurowych;
- 7) umiejętność opracowania wypowiedzi pisemnych;
- 8) umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem;
- 9) wysoka kultura osobista i łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 10) prawo jazdy;
- 11) umiejętność czytania map;
- 12) preferowane doświadczenie na pracy związanej z planowaniem przestrzennym;
- 13) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 14) dyspozycyjność;
- 15) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- 16) umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało przede wszystkim:

- 1) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy;
- 2) prowadzenie obsługi gminnej komisji urbanistyczno–architektonicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- 7) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz przygotowywanie sprawozdawczości,
- 8) nadzorowanie aktualności studium i planów miejscowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 9) rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania lub wykupy nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania należności gminy z tytułu opłat planistycznych w związku ze wzrostem wartości nieruchomości po wejściu w życie nowych planów miejscowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Referatem Budżetu i Finansów,
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia ,

- 12) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
- 13) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania,
- 14) opracowywanie założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w ramach opracowywanych planów miejscowych,
- 15) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 16) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi, a także zatwierdzanie tych podziałów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scalaniem oraz scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania należności gminy z tytułu opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku ich podziału oraz współdziałanie w tym zakresie z Referatem Budżetu i Finansów.

Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające dane, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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 Karnego),
- 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).
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

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

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia **19 kwietnia 2023r.** do godz. 15.00 w Sekretariacie.

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**zatrudnienie na zastępstwo na stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok ul. Gorzowska 59, 66-4431 Santok.

Prosimy o podanie kontaktu telefonicznego.

Santok, dnia 12.04.2023r.