

Wójt Gminy Santok

ogłasza nabór

na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Gospodarki Przestrzennej
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie i nadzorowanie gminnych procesów inwestycyjnych, w tym między innymi:**
- 1) kierowanie pracą Referatu Gospodarki Przestrzennej w zakresie realizacji zadań przypisanych do jego kompetencji w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego pracowników zatrudnionych w referacie,
 - 2) wyrażanie zgody na dysponowanie wydzierżawianymi działkami na cele budowlane,
 - 3) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
 - 4) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o spłacie długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - 6) ustalanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) prowadzenie współdziałania z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem gruntów,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń osób prowadzących gospodarstwa rolne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 10) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 11) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy;
 - 12) prowadzenie obsługi gminnej komisji urbanistyczno–architektonicznej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - 16) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - 17) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz przygotowywanie sprawozdawczości,

- 18) nadzorowanie aktualności studium i planów miejscowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 19) rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania lub wykupy nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
- 20) 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,
- 21) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia ,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych,
- 23) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania,
- 24) opracowywanie założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w ramach opracowywanych planów miejscowych,
- 25) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 26) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi, a także zatwierdzanie tych podziałów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scalaniem oraz scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 28) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 29) 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.

VII. Wymagania niezbędne:

- 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 wyższe, preferowane z kierunku gospodarki przestrzennej,
- 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) umiejętność czytania map;
- 11) preferowane doświadczenie na pracy związanej z planowaniem przestrzennym;
- 12) samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji;
- 13) dyspozycyjność;
- 14) obowiązkowość, rzetelność, systematyczność;
- 15) umiejętność pracy w zespole.

VIII. Wymagania dodatkowe:

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

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny zawierający koncepcję organizacji pracy referatu,
- 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.

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok
ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do dnia 4 sierpnia 2023r. do godziny 12.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

XIII. Informacje dodatkowe:

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona 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.

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023r.

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.

IX. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Santok z siedzibą w Urzędzie Gminy Santok przy ulicy Gorzowskiej 59, 66-431 Santok. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@santok.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: inspektor@santok.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od zakończenia przyjmowania dokumentów, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o

pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.