

## **Wójt Gminy Jerzmanowice - Przeginia**

zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r. , poz.1260 z późn. zm.), oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. 2018 r., poz. 936 ).

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

#### **Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej**

nazwa stanowisko urzędniczego w Urzędzie Gminy Jerzmanowice – Przeginia, 32-048 Jerzmanowice, ul. Rajska 22

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- wykształcenie wyższe techniczne na kierunku: budownictwo lub architektura,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- uprawnienie budowlane do projektowania bez ograniczeń w specjalności architektonicznej.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów prawa w zakresie: przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- doświadczenie w administracji samorządowej na podobnym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- komunikatywność w tym łatwość przekazywania informacji,
- obowiązkowość, systematyczność,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- mobilność, prawo jazdy kat B.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy tj:
  - a. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
  - b. planów zagospodarowania przestrzennego
  - c. ocen aktualności studium i planów przestrzennych.
- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie.

- 5) Przygotowanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczową wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych.
- 6) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną.
- 9) Wydawanie decyzji z zakresu ustawy o drogach publicznych w tym min:
  - a. decyzji dostępu do drogi publicznej,
  - b. decyzji na wejście w pas drogowy z infrastrukturą nie należącą do dróg (sieć wod-kan. gazową, elektryczną),
  - c. decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 10) Uzgadnianie i wydawanie warunków lokalizacji zjazdów z dróg gminnych.
- 11) Uzgadnianie i wydawanie warunków lokalizacji ogrodzenia w pasie działek przylegających do dróg gminnych.
- 12) Naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem oraz brakiem zezwolenia.
- 13) Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków.
- 14) Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.
- 15) Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
- 16) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy.
- 17) Gromadzenie i przetwarzanie w formie ofert inwestycyjnych informacji o dostępnych terenach pod lokalizowanie inwestycji na terenie Gminy.
- 18) Monitorowanie procesu realizacji strategii Gminy; opracowywanie propozycji zmian i aktualizacji zadań szczegółowych.
- 19) Monitorowania procesów inwestycyjnych w Gminie, w szczególności pod kątem rozwoju infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenu, opracowywanie wniosków i propozycji inwestycyjnych infrastrukturalnych.
- 20) Pomoc dla inwestorów w zakresie informacji dotyczących procedur administracyjnych zmierzających do wydania decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane.
- 21) Przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych aktów prawa miejscowego z zakresu powierzonych zadań.
- 22) Przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych z zakresu wykonywania zadań.
- 23) Prowadzenie postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia dostawców i wykonawców dla realizowanych przez Gminę zadań w zakresie objętych obowiązkami zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych.
- 24) Udostępnianie informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa w zakresie prowadzonych spraw.
- 25) Sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw.

#### **4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony,
- wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) od poniedziałku do piątku (dobowy wymiar czasu pracy- 8 godzin),
- miejsce pracy: Urząd Gminy Jerzmanowice –Przegonia,
- rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności,
- możliwe wyjazdy służbowe (w trakcie wyjazdów służbowych warunki świadczenia pracy mogą nie być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych).

- możliwość uczestniczenia w szkoleniach.

#### 5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jerzmanowice – Przegonia w Jerzmanowicach, ul. Rajska 22 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej** w terminie **do dnia 25 marca 2019 r.** Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260 z późn. zm. )*”.

Jerzmanowice dnia, 15.03.2019 r.

Z up. Wójta Gminy  
  
mgr inż. Marcin Kyc  
Zastępca Wójta Gminy