

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY GOCZAŁKOWICE-ZDRÓJ **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
Ul. Szkolna 13
43-230 Goczałkowice – Zdrój

II. Określenie stanowiska:

Specjalista ds. zagospodarowania przestrzennego – pełny etat

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane na kierunku urbanistyka, architektura, budownictwo, administracja, prawo,
- 4) staż pracy – 2 lata,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku urzędniczym,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów w zakresie samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawa budowlanego, Prawa energetycznego, Prawa ochrony środowiska, ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- 9) znajomość obsługi komputera
- 10) prawo jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność, sumienność, obowiązkowość,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje m.in.:

1. zakres zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - 1) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 2) przyjmowanie wniosków o zmiany w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem mpzp,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań wynikających ze zmiany planów
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji celu publicznego
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa eksploatacji sieci, instalacji, budynków i budowli
- 7) prowadzenie innych spraw dotyczących budownictwa i wydawanie zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa
- 8) inne zadania określone w ustawie

2. zakres zadań dotyczących ochrony konserwatorskiej

- 1) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków
- 2) realizacja zadań dot. gminnego programu opieki nad zabytkami

3. pozostałe zadania:

- 1) realizacja obowiązków i zadań wynikających z Prawa energetycznego
- 2) współdziałanie z organami administracji publicznej, instytucjami oraz jednostkami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej w gminie, w tym udział w przeglądach budowli ochronnych
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, organami administracji publicznej oraz instytucjami w zakresie uregulowania gospodarki wodami deszczowymi w Gminie
- 4) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wynikających z Prawa wodnego,
- 5) udział w opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 6) opiniowanie krajowych i regionalnych projektów strategicznych (narodowe, regionalne strategie rozwoju, koncepcje planu zagospodarowania przestrzennego kraju i województwa, sektorowe programy operacyjne, programy wojewódzkie itp.),
- 7) udział w wizjach lokalnych, oględzinach, audytach i kontrolach,
- 8) sprawozdawczość, archiwizacja dokumentów
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

4 . Praca z programem elektronicznego obiegu dokumentów.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) obsługa klienta w urzędzie, wizje w terenie,
- 3) z zastrzeżeniem punktu 4 zatrudnienie możliwe od dnia 01.01.2021 r. na okres 2 lat z możliwością zmiany rodzaju umowy na umowę na czas dłuższy lub nieokreślony,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa jest zawierana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 5) obowiązek odbycia służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym – (zgodnie z art.16 ust.3 w/w ustawy – dotyczy osób podejmujących pracę po raz pierwszy, o których mowa w punkcie 4),
- 6) praca z wykorzystaniem komputera,
- 7) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy,

- 8) obsługa urządzeń biurowych.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) zgłoszenie kandydatury wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
- 3) oświadczenia i zgoda, według załącznika nr 2 do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna, według załącznika nr 3 do niniejszego ogłoszenia
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy,
- 7) inne dokumenty o posiadanych umiejętnościach lub osiągnięciach zawodowych,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,

Zgłoszenie kandydatury, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Goczałkowice-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- 2) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą, w terminie **do dnia 10.11.2020 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)** na adres:

Urząd Gminy Goczałkowice-Zdrój
ul. Szkolna 13

43-230 Goczałkowice-Zdroju

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór kandydatów na stanowisko specjalisty ds. zagospodarowania przestrzennego”.

X. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

XII. Termin przeprowadzenia wstępnej selekcji: 16.11.2020 r.

XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani na jedną z podanych danych kontaktowych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy /www.bip.goczalkowicezdroj.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13.