



Wójt Gminy Somonino

ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino

Tel. 58 684-11-21 fax. 58 684-11-44

e-mail: ug@somonino.pl www: www.somonino.pl

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SOMONINO

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
od Młodszego Referenta do Inspektora ds. budownictwa i planowania przestrzennego

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.
- II. **Stanowisko urzędnicze:** od Młodszego Referenta do Inspektora ds. budownictwa i planowania przestrzennego.
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. wykształcenie: wyższe z zakresu: urbanistyki, architektury, budownictwa, planowania przestrzennego.
 6. co najmniej roczny staż pracy
- IV. **Dodatkowe wymagania:**
 1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) ustawy o samorządzie gminnym ,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych ,
 - e) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawy prawo budowlane,
 - h) ustawy o drogach publicznych,
 - i) ustawy o ochronie zabytków,
 - j) ustawy prawo ochrony środowiska,
 - k) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oddziaływania na środowisko,
 - l) ustawy prawo wodne,
 - m) innych ustaw i aktów wykonawczych.
 2. **Wymagane cechy osobowe:** sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność, opanowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole pracowników.

3. **Wymagane umiejętności:** obsługa komputera w zakresie programów graficznych,

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawach dokonania lub opracowania na dany obszar miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
2. Sporządzanie umów na mpzp, studium, wytyczenia geodezyjne;
3. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawienie ich Radzie Gminy;
4. Rozpatrywanie uwag wniesionych do mpzp;
5. Sprawdzanie zgodności opracowanego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy;
6. Aktualizowanie studium;
7. Udział w pracach komisji urbanistycznej;
8. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9. Przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa;
10. Przygotowywanie decyzji dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego;
11. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, uzgadnianie ich z właściwymi organami;
12. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
13. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy;
14. Wydawanie opinii dotyczących zapisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy;
15. Wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy;
16. Prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów;
17. Współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz stanowiskiem ds. inwestycji i remontów w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji gminnych;
18. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie.

Pracownik pełni zastępstwa za: inną osobę zatrudnioną w Referacie Inwestycji, Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

VI Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy w Somoninie,
2. praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu,
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Somonino,

4. praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera i urządzeń biurowych (m.in. skanera, drukarki, kserokopiarki itp.),
5. oświetlenie naturalne i sztuczne.

VII Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Somonino w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VIII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. wypełnione i podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania obowiązkowe,
4. podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawności w przypadku, gdy kandydat takie posiada,

IX Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” **do dnia 30 czerwca 2022 r. do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do urzędu).**

X Inne informacje:

1. dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodszego Referenta do Inspektora ds. ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
2. ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem, oraz opatrzone klauzulą: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wójta Gminy Somonino moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze”,
3. aplikacje, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu), lub które nie zawierają kompletu dokumentów, nie będą rozpatrywane,
4. z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie lub pocztą elektroniczną),
5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21,
6. kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz kserokopie dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem, na które kandydat powoływał się w przedstawionych przez siebie oświadczeniach (dokumenty potwierdzające posiadanie (I) wymaganego wykształcenia, np. dyplomy, świadectwa, (II) stażu pracy, np. świadectwa pracy, (III) oraz potwierdzające niepełnosprawność, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności).
7. złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.

Wójt Gminy Somonino zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Somonino, dnia 10.06.2022r.


WOJT
mgr Marian Kowalewski