



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](http://www.somonino.pl)

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SOMONINO
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
od Młodszego referenta do Inspektora ds. planowania przestrzennego i ochrony
środowiska

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Somonino ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino.

II. Stanowisko urzędnicze: od Młodszego referenta do Inspektora ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska

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 II stopnia,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej i/lub w zakresie planowania przestrzennego lub ochrony środowiska,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) samodzielność,
- 3) dokładność,
- 4) dobra organizacja pracy,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) preferowany kierunek: zagospodarowanie przestrzenne, budownictwo, architektura, geografia, ochrona środowiska, geodezja i pokrewne,
- 7) znajomość przepisów prawa wymaganych na stanowisku, w szczególności: ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, prawo budowlane, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, kodeks postępowania administracyjnego,
- 8) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,

V. Zadania wykonywane na stanowisku będą obejmowały w szczególności:

1. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
2. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
3. wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. udzielanie odpowiedzi w zakresie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
5. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji:
 - a) o warunkach zabudowy,
 - b) ustalenia lokalizacji celu publicznego,
6. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie warunków zabudowy oraz rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
7. wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
8. wykonywanie zadań gminy wynikającej z ustawy z 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu,
9. obsługa interesantów i współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań,
10. aktywny udział w opracowywaniu aktów planistycznych oraz ich zmian, w tym w zakresie prowadzenia dokumentacji formalno-prawnej,
11. udział w nadzorze nad opracowaniami planistycznymi realizowanymi przez podmioty zewnętrzne,
12. przygotowywanie decyzji podziałowych,
13. archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
14. prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia/zmiany aktów planowania przestrzennego oraz ich publikacja,
15. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
16. przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów (ochrona przyrody),
17. obsługa punktu konsultacyjno-informacyjnego dla mieszkańców w ramach programu „Czyste Powietrze” oraz innych programów dotacyjnych z zakresu ochrony środowiska,
18. wykonywanie zadań z zakresu opieki nad zwierzętami, w tym koordynowanie realizacji gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca ze schroniskiem, organizacjami pozarządowymi i lekarzami weterynarii.

Pracownik pełni zastępstwo za inną osobę zatrudnioną w Referacie Inwestycji i Planowania Przestrzennego, w przypadku nieobecności pracownika z tego Referatu oraz osobę zatrudnioną w Referacie Gospodarki Odpadami i Ochrony Środowiska.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat , 40 godz. tygodniowo,
2. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

4. miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Somonino, przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami,
5. na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
6. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy
7. wyjazdy służbowe według potrzeb.

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) podpisane oświadczenie potwierdzające wymagania niezbędne,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadanym orzeczeniu o niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat takie posiada,
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Somonino, ul. Ceynowy 21, 83-314 Somonino w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Od Młodsze referenta do Inspektora ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska” do dnia 01.08.2025 r. do godz. 14:30 (decyduje data wpływu do urzędu).

X. Inne informacje:

- 1) dane dotyczące wykształcenia, są niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku od Młodsze referenta do Inspektora do spraw planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 2) ewentualne kserokopie innych złożonych dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone 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 Somonino,
- 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,
- 7) złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru, podlegają zniszczeniu.
- 8) Informujemy, że w Urzędzie Gminy Somonino obowiązuje Zarządzenie nr 112/2024 Wójta Gminy Somonino z dnia 17 września 2024 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Somonino procedury dokonywania wewnętrznych zgłoszeń naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych oraz upoważnienia osób do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych, podejmowania działań następnych i prowadzenia rejestru zgłoszeń wewnętrznych.
Można się z nim zapoznać w Biuletynie Informacji Publicznej pod linkiem:
<https://bip.somonino.pl/dokumenty/menu/69>

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

Somonino, dnia 16.07.2025 r.

WÓJT
mgr Marian Kryszewski