

Wójt Gminy Sobienie-Jeziory ogłasza nabór kandydata do pracy na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory

Zakres zadań to m.in.:

- 1) prowadzenie procedury planistycznej oraz współpraca przy sporządzaniu projektów planów ogólnych, miejscowych w gminie;
- 2) opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w ww. zakresie; przekazywanie decyzji stosownym organom;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie planowania przestrzennego;
- 4) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących dokumentów planistycznych, rewitalizacji oraz przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych/studium;
- 5) prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym;
- 6) obsługa klientów w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego w gminie;
- 7) obsługa/zasilanie danymi portali mapowych w zakresie planowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie informacji dotyczących pracy na stanowisku dotyczącym planowania przestrzennego między innymi na: stronę internetową urzędu, BIP, tablice ogłoszeń;
- 9) przygotowywanie: archiwizacji, sprawozdań, raportów, rejestrów w sprawach związanych z realizacją powierzonych obowiązków służbowych;
- 10) w zależności od potrzeb udział w oględzinach, wizjach w terenie w ramach wykonywanych zadań;

Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie: umowa o pracę, pełen etat;
- 2) wynagrodzenie zależne od wykształcenia, stażu pracy i doświadczenia;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy przy ul. Garwolińskiej 16;
- 4) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze;
- 5) budynek nie posiada windy;
- 6) w pomieszczeniu pracy dojścia, przejścia oraz przestrzeń dla stanowiska pracy uniemożliwia poruszanie się wózkami inwalidzkimi;
- 7) brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 8) praca wymagająca obsługi urządzeń: komputera, drukarki, tel./faks, ksero;
- 9) praca związana z obsługą interesantów oraz kontaktem z podmiotami zewnętrznymi (m.in. w szczególnych sytuacjach praca w terenie);
- 10) pracodawca stosuje art. 23a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie – wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, urbanistyki, budownictwa lub pokrewne;

- 3) znajomość obsługi programów obejmujących systemy informacji przestrzennej (np. QGIS/ArcGIS) na poziomie minimum podstawowym;
- 4) min. 2 - letni staż pracy;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów regulujących zagadnienia będące przedmiotem zakresu obowiązków, w tym w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) wykształcenie lub uprawnienia spełniające wymogi art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) umiejętność analizy dostępnych danych przestrzennych na potrzeby powierzonych zadań;
- 3) kreatywność – rozumiana w szczególności, jako właściwa diagnoza i umiejętność rozwiązywania problemów przestrzennych;
- 4) doświadczenie w pracy w zakresie objętym naborem lub w administracji publicznej;
- 5) biegła znajomość środowiska Microsoft;
- 6) umiejętność redagowania pism urzędowych;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) komunikatywność.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymagane przepisami prawa, podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych;
- 9) podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych.

Uwaga !

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski. Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.

W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji po uzgodnieniu są dostosowywane do potrzeb kandydata.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone (decyduje data wpływu do urzędu), jeżeli zostały złożone:

- 1) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Sobienie-Jeziory (pok. nr 7, I piętro, bud. A), w zamkniętej kopercie lub zostały przesłane listem poleconym na adres Urząd Gminy Sobienie-Jeziory, 08 - 443 Sobienie-Jeziory, ul. Garwolińska 16;
- 2) za pośrednictwem ePUAP.

w terminie **do dnia 06.12.2024 r. do godz.14.30**, z dopiskiem na kopercie: **Nabór na stanowisko inspektora ds. planowania przestrzennego.**

Dodatkowe informacje

- dane kandydata, który spełni wymagania formalne, określone w pkt 1 i zostanie wybrany do pracy w ramach niniejszego konkursu, zostaną ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory,
- dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną przez kandydata odebrane po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji zostaną protokolarnie zniszczone. Informacji dotyczących naboru udziela sekretariat urzędu, budynek A, pokój nr 7, tel. 25/ 685 80 90 wew. 32
- informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacja o sposobie powiadomienia kandydatów, terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego:

- o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poprzez e-mail. **Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.**
- informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze” oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sobienie-Jeziory.