

WÓJT GMINY ŚWILCZA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: Referent (ds. planowania przestrzennego)
w Referacie Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Świlcza –
na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Świlcza
36-072 Świlcza 168

Liczba stanowisk pracy: 1 etat

1. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku: planowanie przestrzenne, architektura, geodezja, urbanistyka budownictwo, administracja publiczna, prawo lub wykształcenie wyższe i studia podyplomowe o kierunku: planowanie przestrzenne, architektura, geodezja, urbanistyka lub administracja publiczna,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) minimum 1 rok stażu pracy, w tym minimum 6 miesięcy w administracji publicznej,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej określonym stanowisku pracy,

2. Preferowane kwalifikacje dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o samorządzie gminnym,
 - d) ustawa o gospodarce nieruchomościami
- 2) uprawnienia urbanistyczne, w rozumieniu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) doświadczenie w pracy w administracji publicznej, związanej z planowaniem przestrzennym, geodezją, urbanistyką, architekturą lub budownictwem,
- 4) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 5) umiejętność biegłej obsługi komputera (pakiet MS Office), urzędzeń biurowych,
- 6) umiejętność sporządzania pism urzędowych,
- 7) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 9) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 10) wysoka kultura osobista, rzetelność, cierpliwość, pracowitość, dyspozycyjność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku w szczególności należeć będzie:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych i formalno – prawnych związanych z opracowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 3) prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz przechowywanie ich oryginałów,
- 4) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty adiacenckiej i planistycznej,
- 5) udzielanie zamówień publicznych w zakresie: opracowania projektu mpzp, zmian mpzp, suikzp, opracowań specjalistycznych na potrzeby planowania przestrzennego,
- 6) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 7) analiza wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 10) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 11) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
- 12) pomoc dla inwestorów w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych dotyczących przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz budowlanych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania.

4. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę – umowa na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) pakiet socjalny,
- 4) praca na miejscu w budynku Urzędu Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych (wg załącznika),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów np. zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, świadectwa pracy),
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem), potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

W miesiącu kwietniu 2025 r. w Urzędzie Gminy Świlcza wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z adresem zwrotnym, imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Referent (ds. planowania przestrzennego)
w Referacie Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska
– na zastępstwo”**

w sekretariacie Urzędu Gminy Świlcza (pokój 205) lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Świlcza
36 – 072 Świlcza 168,

w terminie do dnia: 26.05.2025 r. do godz. 17.30

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Świlcza po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Świlcza. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Świlcza www.bip.swilcza.com.pl.

WÓJT

mgr inż. David Hana

.....
podpis Wójta Gminy Świlcza