

Zarządzenie Nr 72.2025
Wójta Gminy Świlcza
z dnia 12 maja 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru 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

Na podstawie art. 33 ust.1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 2008 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zwaną dalej „ustawą”,

zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – referent (ds. planowania przestrzennego) w Referacie Nieruchomości, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, na którym będą wykonywane w szczególności następujące czynności:

- 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.

§2.

1. Nabór przeprowadza Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, w składzie:

- | | | |
|-----------------------|---|-------------------------|
| 1) Wojciech Słowik | - | Przewodniczący Komisji, |
| 2) Władysława Rybacka | - | członek Komisji, |
| 3) Agnieszka Mazela | - | członek Komisji. |

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie projektu ogłoszenia o naborze oraz umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świlcza, zwanym dalej „Biuletynem” i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świlcza,
- 2) dokonanie oceny kandydatów pod względem spełnienia przez nich wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu w Biuletynie listy kandydatów, którzy te wymogi spełniają, dopuszcza się możliwość wprowadzenia kodowania danych osób spełniających wymogi formalne,
- 3) przeprowadzenie procedury naboru oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów,
- 4) przedstawienie Wójtowi wyników przeprowadzonego naboru wraz z dokumentacją, celem podjęcia decyzji, co do zatrudnienia wybranego kandydata,
- 5) sporządzenie projektu informacji o wyniku naboru i upowszechnienie jej w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Świlcza, dotyczy to także informacji o ewentualnym zatrudnieniu kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych w protokole tego naboru na wypadek rezygnacji wybranego kandydata lub ustania jego stosunku pracy w terminie 3 miesięcy od daty nawiązania go.

§ 3.

1. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach.
2. Etap I obejmuje badanie pod względem formalnym złożonych przez kandydatów dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze oraz upowszechnieniu listy kandydatów w Biuletynie. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia kodowania danych osób spełniających wymogi formalne.
3. Etap II obejmuje rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, o których mowa w ust. 2, podczas której odpowiadają oni na pytania zadawane przez członków Komisji. Udzielane przez kandydatów odpowiedzi każdy z członków Komisji ocenia w skali punktowej od „0” do „5”, biorąc pod uwagę w szczególności merytoryczną zawartość odpowiedzi, predyspozycje kandydata do pracy na stanowisku urzędniczym, którego nabór dotyczy, sposób formułowania myśli i logiki myślenia, poprawność językową wypowiedzi, kulturę osobistą oraz doświadczenie zawodowe itp.
4. Oceny punktowe wystawione poszczególnym kandydatom przez wszystkich członków Komisji sumuje się. Maksymalna, możliwa do uzyskania, liczba punktów wynosi 15 punktów.
5. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia się kandydata telefonicznie z co najmniej jednodniowym uprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia.

§4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem, do prowadzonego naboru stosuje się przepisy ustawy.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Dawid Homa