

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

I. Stanowisko pracy:

ds. gospodarki przestrzennej

II. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie:
 - a) wyższe stosownie do opisu stanowiska pracy lub
 - b) średnie lub średnie branżowe stosownie do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy:
 - a) w przypadku wykształcenia wyższego – co najmniej 3 lata stażu pracy,
 - b) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 5 lat stażu pracy;
- 3) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy;
- 3) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
- 4) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu następujących regulacji: ustawy z 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane, ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych, ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. prawo wodne, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r.;
- 5) odporność na stres;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- 9) komunikatywność, samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 10) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 11) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 12) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania,
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;

2) szczegółowe:

- a) przygotowywanie materiałów i tworzenie dokumentów planistycznych, tj. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym prowadzenie procedury planistycznej;
- b) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z obowiązujących dokumentów planistycznych;
- c) prowadzenie spraw w zakresie budownictwa, architektury oraz urbanistyki na terenie Gminy, w tym prowadzenie procedur administracyjnych w zakresie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- d) prowadzenie spraw w zakresie nakazania przewrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- e) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieka nad zabytkami;
- f) ewidencjonowanie pozwoleń na budowę;
- g) opieka nad cmentarzami;
- h) nadzór nad lokalizacją obiektów fizjograficznych;
- i) prowadzenie ewidencji nazw ulic, nieruchomości oraz nazw miejscowości;
- j) nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowych i nanoszenie ich na mapę zasadniczą;
- k) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie zajmowanego stanowiska pracy;
- l) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- m) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- n) przygotowywanie materiałów wyjściowych na posiedzenia rady gminy i komisji;
- o) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- p) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących prac zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego doświadczenia zawodowego – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;

- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać za pomocą operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej**” do dnia **30 grudnia 2024 r. do godz. 9⁰⁰**” (decyduje data wpływu do urzędu).

VII. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem pracy;
- 5) umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) planowany termin zatrudnienia – **01 styczeń 2025 r.**;
- 7) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku 3-y kondygnacyjnego, budynek nie posiada windy.

VIII. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wyniósł 6 %.