

210.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

PODINSPEKTOR DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

w Urzędzie Gminy Załuski

ul. Gminna 17, 09-142 Załuski

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: nie wymagany,
- 7) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 14.06.1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office,
- 3) prawo jazdy kategorii „B”.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy,
- 5) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych,
- 6) Obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 7) Przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Załuski oraz wydanie z nich wypisów i wrysów,
- 8) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 10) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z planami urządzenia lasów,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z analizą wykazu obiektów przewidzianych do ujęcia w gminnym rejestrze zabytków i przygotowanie dokumentacji do uzgodnienia z konserwatorem zabytków,
- 13) Realizacja zadań (dotyczy m.in. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego) z projektów w zakresie rozwoju baz danych województwa mazowieckiego,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu powierzonych zadań,
- 15) Prowadzenie i aktualizacja danych w BIP z zakresu stanowiska pracy,
- 16) Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia;
 - 4) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia;
 - 5) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla kandydata do pracy – załącznik nr 3 do ogłoszenia;
 - 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. z 2024 r., poz. 1135*);
 - 7) wymagane dokumenty: dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata, list motywacyjny, oświadczenia, CV, kwestionariusz osobowy – powinny być podpisane własnoręcznie.
- Brak któregośkolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Załuskach

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na parterze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, obsługą interesantów, rozmowami przez telefon, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** do 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru (po uzgodnieniu z oczekiwaniami kandydatów), zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Załuski**” w terminie do dnia 22.04.2025 r. do godz. 15:00 w Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania droga pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, ul. Gminna 17, 09-142 Załuski.**

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe.
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
- 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
- 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Kamil Koprowski
Wójt Gminy Załuski

Załuski, dnia 04.04.2025 r.