

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Kampinos ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Kampinos, ul. Niepokalanowska 3, 05-085 Kampinos**

**Podinspektor/Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
w Referacie Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa**

w wymiarze pełnego etatu, umowa o pracę na zastępstwo

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane z zakresu ochrony środowiska, administracji lub planowania przestrzennego,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- g) prawo jazdy kategorii B lub rozpoczęty kurs prawa jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane (będące przedmiotem oceny):

- a) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych wskazanych na w/w stanowisku, tj.: samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość,
- c) umiejętność współpracy z ludźmi,
- d) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem,
- e) co najmniej roczny staż pracy na stanowisku administracyjnym.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie wniosków o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- b) prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
- c) prowadzenie procedury wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- d) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na rzecz innej osoby
- e) wydawanie decyzji zmieniającej decyzję o warunkach zabudowy,
- f) opracowanie wyrysu i wypisu z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- g) opracowanie wyrysu i wypisu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- h) wydawanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu nieruchomości,
- i) przyjmowanie od zainteresowanych stron wniosków w sprawie sporządzania nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) prowadzenie procedury prawnej związanej ze sporządzaniem zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- k) prowadzenie procedury prawnej związanej ze sporządzeniem nowego lub zmiany istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- l) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- m) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przystąpienia do sporządzenia zmian studium i planów miejscowych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- n) wydawanie opinii urbanistycznych dotyczących zgodności podziałów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- o) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów,
- p) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń w drodze publicznej,
- q) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach planowania przestrzennego, nadzoru urbanistyczno- architektonicznego i budowlanego,
- r) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Urzędu. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, z dokumentami, przemieszczaniem się wewnątrz budynku jak również praca poza budynkiem. Bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Urzędzie Gminy Kampinos był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- i) klauzula informacyjna ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych – własnoręcznie podpisana*.

*Druki kwestionariusza oraz informacja wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych są do pobrania na BIP Urzędu Gminy w zakładce *Ogłoszenia o Naborze*.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, w Sekretariacie Urzędu Gminy Kampinos - pokój nr 4 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Kampinos
ul. Niepokalanowska 3
05-08 Kampinos

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**” w terminie do dnia 14 lutego 2022 r. do godz. 15.30

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych złożonych dokumentów.


WÓJT

dr inż. Monika Ciurzyńska

