

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 czas określony z możliwością zawarcia
następczej umowy o pracę na czas nieokreślony**

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 co najmniej rocznego stażu pracy na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego lub w sektorze przedsiębiorstw,
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) 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.

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) prawo jazdy kategorii B lub rozpoczęty kurs prawa jazdy kategorii B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych i przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchwalonych i nieobowiązujących.
- b) wykonywanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego,

- e) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i użytkowanie po zakończonym procesie inwestycyjnym,
- f) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
- g) wydawanie oświadczeń o rewitalizacji gruntów,
- h) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) współpraca ze Starostą, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego dotycząca spraw bieżących oraz udostępnianie informacji i dokumentów archiwalnych.

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 II na stanowisko Podinspektora/Inspektora ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego” w terminie do dnia 05 lutego 2024 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.

WOJT

dr inż. Monika Ciurzyńska