

BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Podinspektor ds. planowania przestrzennego w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LUTOMIERSK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektor ds. planowania przestrzennego
w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią**

w Urzędzie Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11,
95-083 Lutomiersk

**Data publikacji ogłoszenia: 30 sierpnia 2024 r.
Termin składania ofert: 10 września 2024 r. do godz. 14.00**

1. **Opis stanowiska:** podinspektor ds. planowania przestrzennego w Referacie Rolnictwa i Gospodarki Ziemią
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełen wymiar czasu pracy
3. **Wymagania niezbędne:**
 1. obywatelstwo polskie, z zastrz. art 11 ust 2 i 3 ust o pracownikach samorządowych,
 2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 6. wykształcenie średnie i co najmniej 3 lata stażu lub wykształcenie wyższe;
4. **Wymagania dodatkowe:**
 1. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych, a w szczególności:
 - a. ustawy o samorządzie gminnym,
 - b. ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c. ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d. ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - e. ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - f. ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne - w zakresie zadań prowadzonych przez gminę,
 2. umiejętność obsługi programów MS Office oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
 3. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, gotowość do podnoszenia

kwalfikacji,

4. doświadczenie zawodowe w strukturach samorządu terytorialnego lub na podobnym stanowisku pracy,
5. posiadanie prawa jazdy kat. B

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych w zakresie zagospodarowania przestrzennego, w tym przygotowywanie i wydawanie:
 - a. wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b. zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c. wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - d. zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
 - e. zaświadczeń o rewitalizacji,
2. przygotowywanie postanowień dotyczących zaopiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami mpzp,
3. przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski o informację publiczną w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji w zakresie wykonywanych zadań,
7. przygotowywanie projektów umów dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne:
 - a. opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
 - b. opiniowanie projektów robót geologicznych na wykonanie otworu studziennego.
9. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty adiacenckiej:
 - a. zlecenie wyceny nieruchomości,
 - b. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia opłat adiacenckich z tytułu scalania i podziału nieruchomości,
 - c. wydawanie decyzji, ustalającej opłatę i decyzji o rozłożeniu na raty
 - d. prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - e. przygotowywanie projektów umów dotyczących spraw prowadzonych na stanowisku.
10. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji stanowisk archeologicznych, ewidencji zabytków, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.
11. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne wykonywania pracy:
-

Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk

- a. praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk, w pokoju usytuowanym na parterze budynku;
- b. budynek Urzędu Miasta i Gminy Lutomiersk nie jest wyposażony w windę ani w urządzenia umożliwiające swobodne poruszanie się między piętrami na wózku inwalidzkim;
- c. podstawowe wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer stacjonarny;
- d. konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust.2 i 3 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Charakter pracy, czas pracy i termin wynagrodzenia:

- a. umowa o pracę w wymiarze 1/1 etat;
- b. praca biurowo - administracyjna wykonywana głównie w pozycji siedzącej oraz praca w terenie;
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d. praca w systemie równoważnym czasu pracy;
- e. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

7. Wymagane dokumenty:

1. CV wraz z listem motywacyjnym - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. klauzula obowiązku informacyjnego i zgoda na przetwarzanie danych osobowych;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny lub dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie w sposób czytelny;
9. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
10. spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata - podpisany własnoręcznie w sposób czytelny.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

8. Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor ds. planowania przestrzennego w Ref. Rolnictwa i Gospodarki Ziemią należy składać osobiście w godzinach pracy Urzędu w sekretariacie lub przysyłać listem poleconym na adres: Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11, 95-083 Lutomiersk w terminie **do dnia 10 września 2024r. do godz. 14.00. O dochowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu lub niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt

osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy licząc od momentu zakończenia naboru, a następnie zostaną zniszczone.

9. Sprawy organizacyjne

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Lutomiersk. Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.lutomiersk.info/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

10. Inne informacje

Urząd Miasta i Gminy Lutomiersk informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Burmistrz Miasta i Gminy Lutomiersk zastrzega sobie prawo zakończenia naboru lub odstąpienie od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.