

WÓJT GMINY MIEDŹNA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Biurze Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: średnie lub wyższe,
2. znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
6. obywatelstwo polskie.

Wymagania pożądane:

1. preferowane wykształcenie o kierunku urbanistyka, planowanie przestrzenne, architektura, budownictwo, administracja,
2. doświadczenie zawodowe: mile widziany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. otwartość na doskonalenie umiejętności zawodowych,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
6. umiejętność formułowania komunikatywnych i zwięzłych sprawozdań,
7. odpowiedzialność i dokładność,
8. zdolności analityczne,
9. umiejętność interpretacji procedur i przepisów prawnych,
10. sprawna i efektywna organizacja pracy.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna,
3. analiza wniosków, ustalenie stron postępowania administracyjnego,
4. wszczęcie postępowania i współpraca z urbanistą sporządzającym analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projekty decyzji:
 - o warunkach zabudowy,
 - ustalenia lokalizacji celu publicznego i przesyłanie ich do uzgodnień,
5. udzielanie informacji dotyczącej możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu,

6. prowadzenie rejestru wniosków wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
7. przygotowanie wyrysów i wypisów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Miedźna,
8. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku,
9. przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
10. wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez biuro zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
11. prowadzenie spraw związanych z Gminną Ewidencją Zabytków,
12. sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

Szczegółowy zakres czynności zostanie ustalony po zakończeniu procedury naboru.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca biurowa, przy monitorze powyżej 4 godzin. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV)z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
3. kwestionariusz osobowy, **(plik do pobrania)**
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy,
5. kserokopia 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,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe, **(plik do pobrania)**
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną. **(plik do pobrania)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „Nabór na stanowisko urzędnicze w Biurze Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości” w Kancelarii Urzędu Gminy w Miedźnej (I piętro) lub przesyłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Miedźnej ul. Wiejska 131, 43-227 Miedźna.

Dokumenty należy składać do dnia **12 stycznia 2024 r.** w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.miedzna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Miedźna.

Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy Miedźna.

Inne informacje:

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego drogą telefoniczną lub e-mailową.

Wójt Gminy

Jan Słoninka

Miedźna, dnia 2 stycznia 2024 r.