

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **WÓJT GMINY JEŻOWE** **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe** **ds. planowania przestrzennego gminy i budownictwa.**

#### **1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe (preferowane studia magisterskie) ekonomiczne, techniczne - kierunek budownictwo, architektura.
4. posiada co najmniej roczny staż pracy,
5. znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
  - b) ustawy o gospodarce nieruchomościami;
  - c) ustawy prawo budowlane;
  - d) ustawy prawo zamówień publicznych;
  - e) ustawy o finansach publicznych;
  - f) ustawy o samorządzie gminnym,
  - g) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - h) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów planowania przestrzennego, znajomość technik biurowych.
2. dobra znajomość obsługi komputera,
3. prawo jazdy kat. B,
4. zdolności organizacyjne,
  - a) kreatywność, wysoka kultura osobista, systematyczność, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość, duże zaangażowanie w pracę
  - b) umiejętność: analizowania danych statystycznych i formułowania wniosków,

5. Kursy, szkolenia z zakresu gospodarki nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
6. Wskazane doświadczenie zawodowe wyższe od minimalnego np. studia podyplomowe.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku ds. planowania przestrzennego gminy i budownictwa.**

między innymi:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy;
- b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji celu publicznego z właściwymi organami:
  - starostą w odniesieniu do gruntów wykorzystywanych na cele rolne;
  - zarząd powiatu niżańskiego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego;
  - regionalnym dyrektorem ochrony środowiska w odniesieniu do obszarów objętych ochroną na podstawie przepisów o ochronie przyrody;
  - podkarpackiego zarządu melioracji i urządzeń wodnych w odniesieniu do ochrony melioracji wodnych,
  - podkarpackiego zarządu dróg wojewódzkich w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,
  - powiatowego zarządu dróg w odniesieniu do przejścia pod droga powiatową,
  - dyrektora regionalnej dyrekcji lasów państwowych w odniesieniu do ochrony gruntów leśnych;
  - dyrektora okręgowego urzędu górniczego w odniesieniu do terenów górniczych.
- c) przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy
- d) przygotowanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego
- e) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- f) wydawanie wypisów i wyrysów z planu planowania przestrzennego;
- g) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków planowania przestrzennego;
- h) uzyskanie informacji dotyczącej planu planowania przestrzennego.

Wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami a w szczególności:

- a) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu,
- b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- c) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- d) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- e) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,
- f) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach.
- g) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
- i) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

j) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych w ramach powierzonego zakresu obowiązków.

Inne zadania:

1. Prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa:
  - a) przedkładanie informacji do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie o wykonaniu planu i zamierzeniach w zakresie remontów i bieżącego utrzymania kwater i mogił wojennych znajdujących się na terenie gminy Jeżowe oraz informacji o realizacji środków i zadań rzeczowych;
  - b) sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi,
2. Prowadzenie spraw z zakresu geologii (opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie kopalni.)

## 2. Warunki pracy:

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30 w budynku Urzędu Gminy Jeżowe  
Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

## 3. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- d) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- e) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz ze zdjęciem,
- f) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- k) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i życiorys należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016r., poz. 922 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2016r., poz. 902 z 2017 r. poz. 60, 1930).”*

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **4. Oferty na wolne stanowisko należy kierować na adres:**

Urząd Gminy Jeżowe, 37 – 430 Jeżowe 136a (decyduje data wpływu do urzędu),  
lub dostarczyć do Urzędu Gminy, pokój nr 11 Sekretariat, z dopiskiem na kopercie:

**„ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego gminy i budownictwa.”**

#### **Ofertę należy dostarczyć w terminie do dnia 15.01.2018 r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru podczas którego zostanie sprawdzony poziom wiedzy kandydata ubiegającego się o stanowisko. Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru, oraz o terminie i miejscu zostaną powiadomieni indywidualnie.

Rekrutację przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Wójta Gminy Jeżowe

Z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jeżowe pok. nr 6A oraz na stronie BIP : [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP:  
[www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowych informacji udziela: P. Stanisław Szot - Z-ca Wójta Gminy Jeżowe te. 15 87 94 304  
wew. 129

Marek Stępak - Wójt Gminy Jeżowe

.....  
/ Podpis Kierownika jednostki na oryginale /

Jeżowe, dnia 02.01.2018 r.