

OSOOC.210.2.2022

Nowa Ruda, dnia 26.05.2022 r.

## WÓJT GMINY NOWA RUDA

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: Podinspektor ds. Zagospodarowania przestrzennego w Referacie Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego\*,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 2) preferowane wykształcenie o profilu gospodarka przestrzenna,
- 3) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe OpenOffice, Microsoft Office, program Comarch Ergo, programy do obsługi poczty elektronicznej, przeglądarki internetowe), umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner itp.),
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganych na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; ustawy o gospodarce nieruchomościami; ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 6) posiadanie prawa jazdy,
- 7) wysoki stopień kultury osobistej, terminowość, kreatywność i komunikatywność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów oraz wykonywaną pracę.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Obowiązki ogólne:**

- 1) znajomość i przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 2) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w Urzędzie i danej komórce organizacyjnej,
- 3) sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i otrzymywanych poleceń,

- 4) zgłaszanie zwierzchnikom o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy, przedstawianie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności,
- 5) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie,
- 7) wnikliwe, uprzejme oraz bezstronne załatwianie stron,
- 8) prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod pracy własnego stanowiska,
- 9) podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia,
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z polecenia służbowego przełożonego.

**Obowiązki szczególne:**

- 1) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze nieposiadającym obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) sporządzanie opinii urbanistyczno-architektonicznych dla zamierzeń inwestycyjnych oraz gospodarki nieruchomościami, w tym opiniowanie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzonych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie,
- 5) opiniowanie planów i studiów, w tym:
  - a) przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) przyjmowanie wniosków o zmianę i sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań urbanistycznych,
- 6) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wykonanie czynności administracyjnych, w tym archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie i prowadzenie elektronicznych baz danych o przestrzeni gminy w zakresie urbanistyki i architektury, współpraca z Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów związanych z tym planami, w tym:
  - a) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
  - b) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zamiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia warunków zabudowy dla inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 12) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji realizowanych przez gminę,
- 13) przekazywanie marszałkowi województwa kopii wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie,
- 15) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) wydawanie opinii, decyzji, zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach dotyczących zabudowy i zagospodarowania terenu, w szczególności:
  - a) ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu w drodze decyzji,
  - b) wydania decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego zagospodarowania,
  - c) sporządzanie projektów rozstrzygnięć w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
- 17) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji w celu sporządzania materiałów prasowych oraz udostępnienia informacji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.
- 18) wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda.
- 19) prowadzenie archiwizacji akt. tj. rejestracja i znakowanie spraw oraz przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) podpisany list motywacyjny z adnotacją, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”,
- 2) życiorys (curriculum vitae) podpisany przez kandydata wraz z opisem przebiegu nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata\*\*,
- 4) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopie umów o pracę (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), inne zaświadczenia dokumentujące staż pracy w oryginale lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopiach,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku jego wyboru zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu zatrudnienie w Urzędzie w wymiarze określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda“ \*\*\*
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki pracy i płacy:**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowa Ruda

Stanowisko: Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu.

Praca przy monitorze ekranowym. Praca w budynku bez windy. Praca w terenie.

Przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2022 r.

Wynagrodzenie brutto: według kategorii X zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Ruda.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 t.j.), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w/w ustawy.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2 lub przesłać w terminie do dnia 7 czerwca 2022 r. do godziny 16.30 na adres: Urząd Gminy Nowa Ruda, ul. Niepodległości 2, 57-400 Nowa Ruda, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. Zagospodarowania przestrzennego w Referacie Rozwoju, Promocji i Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Nowa Ruda”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Nowa Ruda **w dniu 8 czerwca 2022 roku o godzinie 9.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Nowa Ruda przy ul. Niepodległości 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.gmina.nowaruda.pl](http://www.bip.gmina.nowaruda.pl).  
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 74 872 0908.

Informacja o ilości kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowa Ruda ul. Niepodległości 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy może odwołać, przerwać lub unieważnić procedurę naboru na każdym jej etapie, o ile zaszły niemożliwe do przewidzenia przed jej rozpoczęciem, obiektywne uzasadnione okoliczności uniemożliwiające jej kontynuowanie, w formie przewidzianej dla rozpoczęcia procedury naboru.

Zastępca Wójta

Anna Zawiślak

*\* Wójt Gminy Nowa Ruda, upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,*

*\*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*

*\*\*\* Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowa Ruda dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowa Ruda w części dotyczącej naborów na stanowiska.*