Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, fax: 23 661 80 55
e-mail: gmina@sochocin.pl www.sochocin.pl

S.210.3.2019 Sochocin, 17 kwietnia 2019

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stano-wisko pracy	Podinspektor do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego
Komórka organiza-cyjna	Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska
Data ogłoszenia naboru	17 kwietnia 2019 roku
Termin składania doku-mentów	do dnia 29 kwietnia 2019 roku
Miejsce składania doku-mentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin, ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 29 kwietnia 2019 roku w godzinach pracy Urzędu (8.00-16.00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **Podinspektor do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego**
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje: wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, 5) staż pracy: mile widziany na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków, 6) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu obowiązków, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane oraz innych niezbędnych do wykonywania zadań, 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office , Excel). **Wymagania dodatkowe:** Sumienność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, kreatywność umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres. Preferowane wykształcenie wyższe techniczne. Preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym charakterze.
Zakres zadań na stanowisku	**1)** wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, **2)** przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i dokonywanie analiz, **3)** prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, **4)** wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, a także wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

	5) przygotowywanie i uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, **6)** prowadzenie postępowań określających opłaty planistyczne oraz opłaty adiacenckie, **7)** prowadzenie rejestru zleceń na usługi geodezyjne dla urzędu, **8)** zlecanie prac geodezyjnych oraz współpraca z geodetą podczas wykonywania tych prac, **9)** współpraca przy reprezentowaniu urzędu podczas pomiarów geodezyjnych, **10)** odbiór prac geodezyjnych i operatów szacunkowych z zakresu prowadzonych spraw, **11)** wykonywanie zadań w celu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości w sposób zgodny z przepisami prawa, **12)** prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, w tym: nabywanie, zbywanie, użyczanie, dzierżawa, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, **13)** naliczanie i egzekwowanie opłat związanych z opłatami z tytułu użytkowanie wieczystego i umów dzierżawy (ustalanie, aktualizacja, dbałość o terminowe uiszczanie opłat, prowadzenie wykazów), **14)** podejmowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego mienia będącego w posiadaniu gminy, w tym składanie dokumentów w celu założenia ksiąg wieczystych, **15)** prowadzenie zadań w sprawach odszkodowania za nieruchomości przejęte przez gminę pod drogi publiczne, **16)** prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w tym lokali socjalnych oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie, **17)** prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości, **18)** opracowanie, aktualizacja i realizacja strategii rozwoju gminy oraz lokalnych programów rozwoju, **19)** współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń, zgłoszeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego, **20)** wykonywanie zadań z zakresu wspólnot gruntowych, **21)** współpraca w procesie przygotowywania i realizacji inwestycji gminnych, **22)** przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw, **23)** prowadzenie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie projektów decyzji

	administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw, **24)** prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej ustawowego progu z zakresu prowadzonych spraw, **25)** wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym zapewnienie publikacji w biuletynie informacji publicznej informacji z zakresu prowadzonych spraw, **26)** wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, **27)** wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, **28)** stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych, **29)** współpraca ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy, **30)** współpraca z Sekretarzem w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz przeprowadzania służby przygotowawczej, **31)** współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych i pracownikami urzędu przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych, **32)** opracowywanie raportów, sprawozdań, prognoz, umów oraz analiz z zakresu prowadzonych spraw, **33)** udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, **34)** ochrona danych osobowych i zabezpieczanie dokumentów oraz dbałość o powierzone mienie, **35)** zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, **36)** wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Wójta i Kierownika Wydziału.
Infor-	1) rodzaj pracy: praca umysłowa,

macja o warun-kach pracy na stano-wisku	2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku podinspektora do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego, 5) miejsce pracy: 90 % czasu w biurze, 10% czasu poza biurem.
Dodatko-we informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu marcu 2019 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (bez zdjęcia), 3) kopie świadectw pracy, 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **1)** pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Uwagi	1) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione **własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz z datą,** 2) niepodpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej, 3) dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,

4) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,

5) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie. **Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych,**

6) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru,

7) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Sochocin - w biuletynie informacji publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin,

8) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia,

9) dokumenty ofert odrzuconych i nieodebranych przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą komisyjnie zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia podania informacji o wynikach naboru,

10) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin.

.

WÓJT

mgr Jerzy Ryziński