

Wójt Gminy Rybno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i oświetlenia ulicznego (ref. Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej) – zastępstwo na czas określony

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- e) wykształcenie wyższe,
- f) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, architektura, urbanistyka, budownictwo, geodezja oraz pokrewne
- b) wykształcenie o specjalności: administracja,
- c) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- d) znajomość obsługi pakietu MS Office,
- e) obowiązkowość i sumienność,
- f) kreatywność i inicjowanie zmian,
- g) umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w świetlicach wiejskich,
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci,
- 3) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- g)** dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h)** prowadzenie spraw związanych z należnościami i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i)** prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j)** prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k)** rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l)** wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji,
 - m)** przygotowania i aktualizowanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 4)** opracowanie i analiza Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz gospodarowanie jego zasobów, w tym opieka, zabezpieczenie w nagłych wypadkach,
 - 5)** przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu, znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego wykopalisk, zabytków lub dóbr kultury,
 - 6)** zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie ich w rejestrze,
 - 7)** składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury,
 - 8)** przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów archeologicznych lub o odkryciu wykopalisk i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
 - 9)** wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 10)** współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w celu zachowania zasobów kulturowych gminy,
 - 11)** prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 12)** sporządzanie studium zagospodarowania przestrzennego uwzględniającego uwarunkowania, cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem tego studium,
 - 13)** przygotowanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
 - 14)** organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 15)** sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 16)** prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 17)** opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 18)** podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego a następnie o wyłożeniu projektu planu miejscowego do wglądu publicznego,
 - 19)** przedstawianie Radzie Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 20)** stwierdzanie decyzją, o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 21)** prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 22)** dostosowywanie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego do przepisów ustawy z zakresu ochrony środowiska,

- 23) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 24) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji wszystkich inwestycji na terenie gminy,
- 25) prowadzenie bieżącej analizy o ocenie realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacja istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 26) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego,
- 27) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy organizacja i rozliczanie.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu przekroczył **6 %**.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 6) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymagane zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 14 dni od dnia wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze naboru);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej; wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych);

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 14, II piętro),
- b) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „*Stanowisko ds. planowania przestrzennego i oświetlenia ulicznego – zastępstwo*” w terminie do dnia **19 lutego 2018 r. do godz. 12.00**.

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

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - bip.gminarybno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922).*”

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.