

OU.2110.1.2017

Ogłoszenie Nr 1/2017

o naborze na wolne stanowisko pracy: Kierownik Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego

**Wójt Gminy Jabłonna  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze  
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**  
Kierownik Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
  - 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe (studia II stopnia).
  - 5) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym min. 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów prawnych:
    - a) ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) pakiet ustaw i rozporządzeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
    - c) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
    - d) ustawa Prawo zamówień publicznych.
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
  - 9) umiejętność: zarządzania zespołami ludźmi, sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, komunikatywność, sumienność.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
  - 1) preferowany staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z urbanistyką i gospodarką przestrzenną,
  - 2) preferowane doświadczenie w pracy przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) preferowane wykształcenie wyższe – kierunek architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, prawo, administracja publiczna; studia podyplomowe z zakresu architektury, urbanistyki, zagospodarowania przestrzennego, administracji.
  - 4) wiedza z zakresu ustaw:
    - a) o pracownikach samorządowych,
    - b) o ochronie danych osobowych,
    - c) o dostępie do informacji publicznej,
    - d) o finansach publicznych,
  - 5) uprawnienia urbanistyczne; kwalifikacje do wykonywania zawodu urbanisty lub architekta;
  - 6) znajomość obsługi programów: MicroStation PowerDraft, DocuSafe, LEX;
  - 7) umiejętność pozytywnego podejścia do interesantów, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem, zorientowanie na rezultaty pracy.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**  
Kierownik referatu prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, wynikające z zakresu działania Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego, określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna. W szczególności realizuje zadania dotyczące:
  - 1) prowadzenia obsługi merytorycznej przy sporządzaniu studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
  - 2) prowadzenia całokształtu spraw związanych z naliczaniem opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

*Oliver Jast*

- 3) wydawania za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) udzielania informacji o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na obszarach nie objętych planami miejscowymi;
  - 5) prowadzenia postępowania administracyjnego odnośnie złożonych wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
  - 6) przygotowywania decyzji ustalających warunki zabudowy;
  - 7) przygotowywania decyzji dotyczących wygaśnięcia warunków zabudowy;
  - 8) prowadzenia rejestrów wydanych decyzji dotyczących warunków zabudowy oraz decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 9) wydawania zaświadczeń o braku miejscowych planów, o przeznaczeniu terenów w planach i studium, o zgodności sposobu użytkowania obiektu z obowiązującym planem;
  - 10) opiniowania studiów i projektów planów terenów gmin przyległych do obszaru Gminy; oraz inne zadania nie wymienionych powyżej, a przewidziane przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednoznaczna w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku piętrowym. W budynku brak wind, toaleta przeznaczona dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu grudniu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
  - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
  - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
  - 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
  - 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **16 stycznia 2017 roku** osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**

**Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)**

**ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna**

**z dopiskiem na kopercie: „KIEROWNIK REFERATU URBANISTYKI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16 stycznia 2017 roku. Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.*

9. **Inne informacje:**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 2 stycznia 2017 r.

**WÓJT**  
*Chodorski Jarosław*  
**Jarosław Chodorski**

