

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.**
2. Stanowisko pracy: **Pod/inspektor ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.)),
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe I lub II stopnia na kierunku: gospodarka przestrzenna.
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) znajomość przepisów ustaw:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - Prawo budowlane,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - g) znajomość procedur sporządzania studium uwarunkowań i kierunku zagospodarowania przestrzennego,
 - h) biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
 - b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Exel, Word,
 - c) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,

- d) umiejętności organizacyjne i analityczne,
- e) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
- f) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Pod/inspektora ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w myśl obowiązujących przepisów :
 - a. zbieranie wniosków w sprawach zmian przeznaczenia gruntów,
 - b. kompletowanie dokumentów i zaświadczeń stron,
 - c. zlecenie wykonania opracowań w ramach zamówień publicznych,
 - d. podawanie do publicznej wiadomości,
 - e. zbieranie protestów i zarzutów, przedstawianie projektów uchwał w tym zakresie pod obrady Rady Gminy;
- 2) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu danego terenu w studium uwarunkowań oraz w planie zagospodarowania przestrzennego, a także wypisów i wyrysów z planu,
- 5) zapewnienie racjonalnej gospodarki miejscowymi zasobami paliw i źródłami energii o znaczeniu lokalnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 7) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
- 8) analizowanie potrzeb rozwoju infrastruktury urządzeń komunalnych oraz określanie kierunków rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz sporządzanie projektu regulaminu w tym zakresie, prowadzenie rejestru zezwoleń i przygotowanie odpowiednich decyzji w tym zakresie.

5a. Warunki pracy:

- a) praca w budynku Urzędu Gminy Manowo ul. Szkolna 2,
- b) wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu będzie związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin oraz sprzętu biurowego.

5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. lutym 2022 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie będący załącznikiem do ogłoszenia,
- d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności lub inne opisane w wymaganiach niezbędnych na dane stanowisko,
- e) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska pracy,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata w przypadku podania większego zakresu danych niż wymaganych przepisami prawa, o treści :

„Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny o sposobach przetwarzania moich danych osobowych oraz przysługujących mi prawach. Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko „**Pod/inspektor ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa**”, ogłoszonego przez Urząd Gminy Manowo w dniu 28 marca 2022 r., które nie wynikają z przepisu prawa. Podaje moje dane dobrowolnie i mam świadomość cofnięcia zgody”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo, pokój nr 2 lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 ul. Szkolna 2) z dopiskiem:

„Pod/inspektor ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa. ”

w terminie **do dnia 8 kwietnia 2022 roku do godz. 15:15.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <https://bip.manowo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji, przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych, opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zatrudnienie.