Przeworno, dnia 06.12.2017 r.

WÓJT GMINY PRZEWORNO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki : Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4 A, 57-130 Przeworno
2. Stanowisko urzędnicze: Młodszy referent ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
3. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe – studia II stopnia,
   f) prawo jazdy kat. B.
4. **Wymagania dodatkowe:**
   a) dyspozycyjność,
   b) samodzielność, sumienność, dokładność,
   c) komunikatywność i otwartość,
   d) umiejętność pracy w zespole,
   e) ukończone studia kierunkowe związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym lub w trakcie studiów,
   f) co najmniej roczny staż w pracy w Administracji samorządowej, w tym sześciomiesięczny na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
   g) znajomość przepisów ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie Zwierząt, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o przeciwdziałaniu narkomanii,
   h) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności: Środowisko Windows i Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji, znajomość programów elektronicznego obiegu dokumentów.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

I. **Z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**
   1) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów określonych w ustawie o planowaniu przestrzennym;
   2) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
   3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
   4) opracowanie analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu;
   5) przesyłanie projektów do uzgodnień;

6) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planach miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Przeworno;
7) wydawanie postanowień o zgodności wstępnych projektów podziału działek z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi;
8) uczestnictwo w opracowywaniu projektów uchwał miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9) udzielanie informacji w zakresie planowania przestrzennego i warunkach zabudowy;
10) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
11) realizacja roszczeń spowodowanych uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
    a) odszkodowania za poniesioną rzeczywistą szkodę,
    b) wykupy lub zamiana nieruchomości,
    c) przeprowadzenie rokowań,
    d) sporządzenie protokołu rokowań
    e) ustalanie terminów zawarcia umowy notarialnej,
    f) nadzór nad realizacją wypłaty odszkodowania.
12) naliczanie opłaty planistycznej;
    a) zlecenie wykonania operatów szacunkowych,
    b) decyzja o naliczeniu opłaty planistycznej,
    c) rozpatrywanie odwołań od decyzji.
13) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Przeworno;
14) zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
15) opiniowanie zgodności planowanego przedsięwzięcia (projektowanej inwestycji) z zapisami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
16) organizacja pracy gminnej Komisji urbanistyczno-architektonicznej opiniującej projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

II. **Z zakresu ustawy o ochronie Zwierząt;**
1) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania bezdomności Zwierząt;
2) decyzje o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierząt domowych lub gospodarskich;
3) wydawanie decyzji na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
4) zlecanie wywozu bezdomnych psów do schroniska dla zwierząt.

III. **Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej oraz nazewnictwa ulic, placów:**
1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nazewnictwa ulic i placów;
2) przygotowywanie projektu uchwał;
3) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
4) wydawanie zawiadomień na podstawie wniosków właścicieli;
5) wydawanie zaświadczeń o nadanych numerach porządkowych.

IV. **Z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;**
1) ochrona terenów rolnych i leśnych, przeciwdziałanie degradacji gruntów rolnych;
2) wnioskowanie do Izby Rolniczej, Marszałka Województwa, Ministra Rolnictwa o opinie i zgodę ma wyłączenie z produkcji użytków rolnych i leśnych;

3) sporządzanie wniosków do Marszałka Województwa o umorzenie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia z produkcji gminnych użytków rolnych;
4) projekty planów dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania;
5) powiadamia właścicieli gruntów na piśmie o wyłożeniu planu,
6) sporządzenie projektu uchwały o zatwierdzeniu planu po uzyskaniu opinii Izby Rolniczej:
    a) opiniowanie w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów , przed wydaniem decyzji przez Starostę;
    b) zlecanie wykonań zastępczych w razie wystąpienia z winy właściciela innych form degradacji gruntów (art.15 ust. 5 ustawy);
    c) sporządzanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenie określonych upraw z obszarów ograniczonego użytkowania.

V. **Z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;**
1) wydawanie w formie decyzji zezwoleń na uprawę maku i konopi;
2) odmowa wydawanie zezwolenia na uprawę maku i konopi;
3) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
4) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych;
    a) kontrola upraw na gruncie;
    b) kontrola dokumentów,
5) wydawanie nakazu zniszczenia upraw prowadzonych bez zezwoleń.

6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

a) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

b) praca w pozycji siedzącej.

7. **Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2) list motywacyjny,
3) kwestionariusz osobowy - według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP oraz w sekretariacie Urzędu Gminy,
4) kopie świadectw pracy potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje, w przypadku rozpoczętych studiów zaświadczenie z uczelni,
6) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.

8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno wynosił co najmniej 6 %.

Uwagi

1. Wymagane dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 12:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Młodszego referenta ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego" osobiście**

w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. nr 15) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy (prosimy o wskazanie na kopercie adresu do korespondencji i numeru telefonu).

2. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Gminy).
3. Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
4. Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 28.06.2016)".
5. Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny wstępnej.
6. Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni odrębnym pismem lub telefonicznie.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
8. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku braku zastrzeżeń, po upływie tego okresu zostanie zawarta kolejna umowa.

WÓJT
Jarosław Taranek