

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;

Złoty

- 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 na 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) powiadamianie 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) dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie oraz spełnienie wymagań niezbędnych,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne 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 12 stycznia 2018 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 klauzurą „za zgodność z oryginałem” data i podpis własnoręczny aplikującego.
4. List motywacyjny oraz CV 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)”, która winna być podpisana.
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