

**WÓJT GMINY LUBACZÓW
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) <p style="text-align: center;">Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41, Regon: 000538780 e-mail: urząd@lubaczow.com.pl</p>
2.	Określenie stanowiska Młodszy referent w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Rolnictwa
3.	Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem: Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymagania niezbędne: 1) posiadają obywatelstwo polskie, 2) posiadają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych, 3) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) posiadają wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, 5) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 6) cieszą się nieopozłakowaną opinią. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku): <ul style="list-style-type: none">- preferowane wykształcenie o kierunku gospodarka przestrzenna, urbanistyka lub architektura, budownictwo, administracja,- znajomość przepisów kpa, ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wszelkich innych przepisów mających zastosowanie w tej tematyce,- umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi oraz umiejętność ich interpretacji i stosowania w pracy,- posiadanie doświadczenia w pracy na stanowisku o zbliżonym do określonego w części 4 ogłoszenia,- posiadanie doświadczenia w pracy w administracji publicznej,- umiejętność obsługi pakietu programów biurowych oraz urządzeń biurowych np.: fax, drukarki i skanery,- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych,- zdolność analitycznego myślenia,- umiejętność pracy pod presją czasu oraz odporność na stres,- dokładność, skrupulatność, zaangażowanie,- prawo jazdy kat. B,
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to min.: <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,2. prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian,3. współdziałanie oraz koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza obszar gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa i ich zmian, Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,4. naliczanie jednorazowej opłaty w przypadku zbycia przez właściciela nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

	<p>5. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego, a w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rejestracja wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, 2) wszczynanie postępowań związanych z wydawaniem decyzji w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) ustalanie stron postępowań, b) ustalanie adresu stron postępowań, c) sporządzanie rozdzielników, d) sporządzanie zawiadomień, e) wysyłka zawiadomień, 3) analiza złożonych wniosków na podstawie art. 53 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, 4) prowadzenie korespondencji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy i celu publicznego, 5) stwierdzanie ostateczności wydanych decyzji, 6) współpraca z urbanistą, opracowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego w zakresie korekt projektów, uzupełnień itp., 7) przygotowywanie pism przewodnich o uzgodnienie projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego, 8) przesyłania projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego do organów uzgadniających, 9) sporządzanie zawiadomień o zakończeniu postępowań w sprawie o ustalenie warunków zabudowy i celu publicznego oraz wysyłka do wnioskodawców i stron postępowania, 10) nadzór merytoryczny nad decyzjami o warunkach zabudowy i celu publicznego, 11) kompletowanie decyzji po jej podpisaniu i wysyłka do stron postępowania, <p>6. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,</p> <p>7. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,</p> <p>8. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o zezwolenia na zalesienie gruntów,</p> <p>9. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin w aspekcie ich zgodności z dokumentami planistycznymi gminy,</p> <p>10. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów ruchu kopaliń w aspekcie ich zgodności z dokumentami planistycznymi gminy,</p> <p>11. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy oraz wypisów i wyrysów z MPZP, studium,</p> <p>12. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów,</p> <p>13. przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok dotyczący prowadzonych spraw na stanowisku,</p> <p>14. przygotowanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu wykonywanych czynności,</p> <p>15. prowadzenie spraw zgodnie z przepisami KPA i instrukcji kancelaryjnej</p> <p>16. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum</p> <p>17. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.</p>
5.	<p>Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:</p> <p style="text-align: center;">Praca w pełnym wymiarze czasu pracy</p>
6.	<p>Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji</p>

	zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% Nie.
7.	Wskazanie wymaganych dokumentów: a. życiorys – curriculum vitae, b. list motywacyjny, c. kserokopie świadectw pracy, d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, f. kwestionariusz osobowy, g. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku opisanym w części 2 ogłoszenia, h. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia.
8.	Określenie terminu i miejsca składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów w pokoju nr 4, w zamkniętych kopertach w terminie do 01-07-2019 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym liczy się godzina i data wpływu do Urzędu), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Rolnictwa”.
9.	Uwagi końcowe: Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy Urzędu Gminy Lubaczów oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.lubaczow.com.pl).
10.	Zawarcie umowy: Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: <ul style="list-style-type: none"> • oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, o których mowa w punktach 7. • zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
11.	Cel i okres przetwarzania danych osobowych. Zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 12 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Lubaczów, dnia 17.06.2019 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
 Mariusz Pieróg
 Kierownik Referatu Organizacyjnego i Oświaty
 ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 10 (parter)
 tel. 16 632 16 84 w.20, m.pierog@lubaczow.com.pl

Sporządził: 

Sprawdził: 