

Urząd Gminy Lubaczów
ul. Jasna 1
37-600 Lubaczów
woj. podkarpackie

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

Szczegóły konkursu:

1.	Dane jednostki organizacyjnej (nazwa i adres jednostki, itp.) Urząd Gminy Lubaczów ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów Nip: 793-129-27-41 , Regon: 000538780 e-mail: urzad@lubaczow.com.pl
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, tj. które: 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 co najmniej roczny staż pracy w administracji, w tym preferowane zatrudnieniu na podobnym stanowisku jak w ogłoszeniu o naborze, 5) posiadają wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, 6) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, 7) 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, administracja, zarządzanie, ekonomia,- 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 ust. 4 zakresie zadań,- 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,
5. przygotowywanie decyzji w sprawie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla którego miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie,
6. przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji celu publicznego, a w szczególności:
 - 1) rejestracja wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - 2) wszczynanie postępowań związanych z wydawaniem decyzji w tym:
 - 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) współpraca w zakresie przesyłania projektów decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego do organów uzgadniających (kopiowanie projektów decyzji, wysyłka)
 - 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,
7. prowadzenie rejestru wniosków o wydanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
8. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o zezwolenia na zalesienie gruntów,
10. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż wszystkich kopalin w aspekcie ich zgodności z dokumentami planistycznymi gminy,
11. prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem planów ruchu kopalń w aspekcie ich zgodności z dokumentami planistycznymi gminy,
12. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z Miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Gminy oraz wypisów i wyrysów z MPZP, studium,
13. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej obiektów i zagospodarowania terenów,
14. przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok dotyczący prowadzonych spraw na stanowisku,
15. przygotowanie sprawozdań do GUS wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
16. prowadzenie spraw zgodnie z przepisami KPA i instrukcji kancelaryjnej
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

	18. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
5.	Informację o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
6.	Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji 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. zaświadczenie 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 zawierające klauzulę „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z póź. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z póź. zm.)
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 05-03-2018 r. do godz. 15:00 lub pocztą (listem poleconym), na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Infrastruktury Komunalnej i Rolnictwa”. W przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

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).

Osoba odpowiedzialna za treść ogłoszenia:
Mariusz Pieróg – Sekretarz Gminy Lubaczów
ul. Jasna 1, 37-600 Lubaczów, pokój nr 10 (parter)
tel. 16 632 16 84 w.20, sekretarz@lubaczow.com.pl

Lubaczów, dnia 19.02.2018 r.

Wójt Gminy Lubaczów

Wiesław Kapel

Sporz.

K. Górecki

Spr.

[Signature]