

Obrowo, dnia 09.12.2022r.

**Wójt Gminy Obrowo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. budownictwa i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Obrowo**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Obrowo
ul. Aleja Lipowa 27
87-126 Obrowo

2. Wymagania niezbędne:

Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiada wykształcenie wyższe
- 5) posiada min. 3 letni staż pracy
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 7) posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B
- 8) znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziana znajomość ustawy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania biurowego,
- 3) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
- 4) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- 5) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
- 6) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność i kreatywność,

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - a. przyjmowanie wniosków w zakresie zmiany sposobu użytkowania terenu,
 - b. przygotowywanie projektów i wykonywanie uchwał Rady Gminy dotyczących zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - c. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d. prowadzenie postępowań związanych z opłatami planistycznymi (ustalenia wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego),
 - e. prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - f. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu na obszarze miejscowości : Szembekowo, Łążynek, Łążyn II, Zębowo, Brzozówka, Głogowo, Dobrzejewice, Zawały, Kawęczyn, Kazimierzewo, Skrzypkowo, Obrowo, Zębówiec.
 - g. wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego na obszarze miejscowości : Szembekowo, Łążynek, Łążyn II, Zębowo, Brzozówka, Głogowo, Dobrzejewice, Zawały, Kawęczyn, Kazimierzewo, Skrzypkowo, Obrowo, Zębówiec.
- 2) Prowadzenie rejestru opłat skarbowych pobieranych w związku z wydawaniem decyzji na zajmowanym stanowisku.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Czas pracy: pełen etat.
- 2) Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy
- 3) Praca biurowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin.
- 4) Praca w budynku Urzędu Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo
- 5) Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 6) Wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 7) W budynku Urzędu brak windy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) CV
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru załączonego do ogłoszenia)
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach (np. zaświadczenie o ukończonych kursach lub szkoleniach) niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

Administratorem danych osobowych osób uczestniczących w naborze na stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego jest Wójt Gminy Obrowo. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy w Obrowie, ul. Aleja Lipowa 27, 87 – 126 Obrowo, e-mailowo: obrowo@obrowo.pl, telefonicznie: 56 678 60 22. Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres : iod@obrowo.pl. Uznaje się, że osoby, które zgłosiły się do naboru zapoznały się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do powyższego ogłoszenia.

8. Dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem:

Oferta pracy - nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ds. budownictwa i planowania przestrzennego ” należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Obrowo w godzinach pracy Urzędu bądź przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy Obrowo ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo – **w terminie do dnia 19 grudnia 2022r. do godz. 15.15.**

Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu do Urzędu Gminy Obrowo.

9. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo w dniu **20.12.2022r.**

11. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez :
 - a) ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Obrowo, ul. Aleja Lipowa 27, 87-126 Obrowo.

13. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

14. Inne informacje

- a) oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- b) osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- c) wyłoniony kandydat zostanie poinformowany o dacie zatrudnienia w terminie 5 dni od zakończenia naboru,
- d) oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, będą odesłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby,

Wójt Gminy Obrowo
mgr Andrzej Wiczyński