

**ZARZĄDZENIE NR 53/2021
WÓJTA GMINY ŻELAZKÓW
Z DNIA 5 SIERPNIA 2021 ROKU**

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków to jest stanowisko do spraw planowania przestrzennego.

Na podstawie art.33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020r, poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 roku, poz.1282)

zarządzam, co następuje:

§1

Przeprowadzić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Żelazków w celu wyłonienia kandydata na stanowisko do spraw planowania przestrzennego.

§2

W celu przeprowadzenia czynności naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję konkursową w składzie:

1. Anna Sar Zastępca Wójta - Przewodniczący komisji
2. Mariola Warszewska Skarbnik Gminy- Członek komisji,
3. Dawid Żabiński Kierownik Referatu planowania przestrzennego, komunikacji, inwestycji i funduszy pomocowych -Członek komisji

§3

Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Sylwiusz Jakubowski

Wójt Gminy Żelazków
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw planowania
przestrzennego w Urzędzie Gminy Żelazków

Wymagania niezbędne:

- 1.obywatelstwo polskie
- 2.pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3.niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4.wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 5.nieposzlakowana opinia,
- 6.stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- 1 .predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- 2.prawo jazdy kat. **B**,
- 3.wysoka kultura osobista.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

1. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków dotyczących sporządzania lub zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy lub w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
2. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
3. przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. koordynacja i obsługa działań związanych procedurą sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym także związanych z uzgodnieniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wprowadzaniem zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wydawanie wypisów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

6. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9. koordynowanie działalności Gminy skutkujących zmianami w planie przestrzennym,
10. uczestniczenie w procesach inwestycyjnych prowadzonych przez gminę,
11. opiniowanie projektów podziałów nieruchomości co do zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. inne zadania zlecone przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. praca w budynku Urzędu Gminy Żelazków
3. bezpieczne warunki pracy,
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin ,
5. obsługa urzędzeń biurowych ,
6. w zależności od potrzeb pracodawcy konieczność wyjazdu poza stałe miejsce pracy.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Żelazków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1 list motywacyjny,
2. życiorys - Curriculum Vitae,
3. kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, (poświadczone za zgodność z oryginałem)
4. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. podpisane odręcznie oświadczenie złożone w trybie art. 233§ 1 Kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (poświadczone za zgodność z oryginałem)
7. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze do spraw planowania przestrzennego: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Żelazków zawartych w ogłoszeniu w celach rekrutacji (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019r, poz.1781). Przyjmuję do wiadomości, że przysługuje mi prawo dostępu do treści moich danych oraz do ich poprawiania, a także do żądania usunięcia swoich danych z wszelkich nośników administratora danych. Przyjmuję także do wiadomości, że podanie moich danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacji, a dane nie będą udostępniane innym podmiotom.”

8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Żelazków, 62-817 Żelazków 138 w pok. Nr 10 (sekretariat) z dopiskiem:

Dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania przestrzennego do dnia 20 sierpnia 2021 roku do godz. 9.00 lub drogą pocztową (decyduje data wpływu).

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr tel. 62 7521850

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Żelazków.

Informacje dodatkowe:

1. O wyniku naboru kandydaci zostaną powiadomieni drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Wójt Gminy Żelazków

/-/ Sylwiusz Jakubowski