

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRASNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.

2. Stanowisko urzędnicze: specjalista do spraw planowania przestrzennego i urbanistyki

3. Wymagania niezbędne:

1. Ukończone studia wyższe magisterskie z zakresu architektury i urbanistyki.
2. Co najmniej roczny staż pracy na stanowisku związanym z architekturą, urbanistyką i gospodarką przestrzenną, preferowane osoby które wykażą doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
3. Znajomość przepisów :
 - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.),
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017 r. poz.1257 ze zm.)
 - d) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1073 ze zm.),
 - e) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. z 2003 r. Nr 164, poz. 1588),
 - f) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz w decyzji o warunkach zabudowy (Dz. U. z 2003 r. Nr 164, poz. 1589).
4. Umiejętność obsługi programów MS Word, Excel.
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 50, ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 ze zm.)
- 2) Zdolność analitycznego myślenia, samodzielność.
- 3) Umiejętność czytania i interpretowania przepisów.
- 4) Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej.
- 5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
- 6) Rzetelność, cierpliwość i pracowitość.
- 7) Dobra znajomość obsługi komputera.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1073 ze zm.),

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w tym:
 - a) przygotowanie analiz urbanistycznych do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w formie opisowej i graficznej,
 - b) analiza wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - c) analiza wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 - d) opracowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - e) opracowanie projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - f) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zwłaszcza wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymogów ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,
 - g) prowadzenie procedur administracyjnych i formalno - prawnych związanych z opracowaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - h) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty planistycznej,
 - i) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie ich oryginałów,
 - j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - k) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - l) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości pod względem zgodności z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: 1 etat.
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej.
- 5) Termin zatrudnienia: od marca br.
- 6) Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

7. W styczniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krasne, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku związanym z architekturą, urbanistyką i gospodarką przestrzenną.
- 6) Kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.

- 7) Kopię dokumentu potwierdzającego uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 50, ust. 4 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1073 ze zm.)
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 9) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 11) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 12) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 13) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Krasne, lub przysłać pod adres:

Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko specjalista do spraw planowania przestrzennego i urbanistyki w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy w Krasnem” - do dnia 16 lutego 2018 r.

Dodatkowe informacje:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
- 3) Wzory oświadczeń i kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie www.gmin-krasne.un.pl/bip,
- 4) O miejscu i terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne będą informowani indywidualnie telefonicznie lub pisemnie.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Krasne przez okres co najmniej 3 miesięcy (www.gmina-krasne.un.pl/bip) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krasne.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż sześć miesięcy.
W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.