

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

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121.
- 2. Stanowisko urzędnicze:** podinspektora do spraw budownictwa w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

**3. Wymagania niezbędne:**

1. Ukończone studia wyższe magisterskie z zakresu prawa lub budownictwa i architektury.
2. Co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z budownictwem.
4. Znajomość przepisów:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559),
  - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.)
  - d) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r., poz. 2373)
  - e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 503)
  - e) ustawy Prawo budowlane (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.)
  - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1899 ze zm.)
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. Preferowane osoby, które wykażą doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
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:**

**Prowadzenie spraw z wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**

- obsługa interesantów w zakresie planowania przestrzennego,
- prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy,
- prowadzenie postępowania i wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- opiniowanie wstępnych projektów podziałów,
- pozyskiwanie funduszy rządowych i samorządowych związanych z planowaniem przestrzennym i budownictwem oraz ich realizacja.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Krasne.
- 2) Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
- 3) Wymiar zatrudnienia: etat w pełnym wymiarze
- 4) Zasady współzależności służbowej: bezpośredni przełożony kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.
- 5) Termin zatrudnienia: od czerwca 2022 roku.

#### **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W kwietniu 2022 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 co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z budownictwem.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń itp.
- 6) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) 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 2022 r., poz. 530),
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

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

**Urząd Gminy Krasne, 36-007 Krasne 121 (parter, pok. nr 3 – biuro podawcze) z dopiskiem:  
„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora do spraw budownictwa w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Krasnem” - do dnia 30 maja 2022 roku.**

**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 do pobrania na stronie [www.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.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.gminakrasne.pl/bip](http://www.gminakrasne.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.

**WÓJT GMINY KRASNE**

*mgr Wilhelm Woźniak*