

WÓJT GMINY INOWŁÓDZ

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Wymiar czasu pracy: **1 etat - pełny wymiar czasu pracy**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - **poniżej 6%**

1. Warunki pracy na stanowisku:

- pomieszczenia nie są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – Urząd Gminy Inowłódz ul. Spalska 2, - 97-215 Inowłódz,
- praca o charakterze administracyjno – biurowym w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym,
- realizacja powierzonych obowiązków może wiązać się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Gminy Inowłódz,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko Kierownicze w Referacie Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- praca biurowa: stanowisko wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) posiada co najmniej trzy letni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku - wykształcenie wyższe,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych, niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office, poczta elektroniczna),
- 8) zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym, finansach publicznych, gospodarce nieruchomościami, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane;

- 2) posiadanie predyspozycji osobowościowych; odporność na stres, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 3) posiadanie prawa jazdy kat. B;

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie spraw ogólnych należących do Urzędu a związanych z zadaniami należącymi do obowiązków na zajmowanym stanowisku :

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) dokładnej znajomości i stosowania przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 3) przestrzegania terminów załatwiania spraw ich zgodności z prawem i słusznym interesem stron,
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 7) przestrzeganie zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie Gminy, w tym przekazywanie informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań na stanowisku,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 13) współdziałanie z organami samorządowymi województwa i powiatu,
- 14) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 15) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 16) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy i opracowywanie propozycji do projektów programów gospodarczych w zakresie swojego działania,
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 18) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych w zakresie merytorycznym prowadzonych na stanowisku spraw,
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta, sekretarza.

2. W zakresie planowania przestrzennego, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów i udział w realizacji uchwał rady gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w sprawie jego przyjęcia;
- 2) przygotowywanie materiałów wyjściowych do sporządzenia oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzanie z niego odpisów i wyrysów;
- 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie z nich wypisów i wyrysów;
- 6) udział w dokonywaniu analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, sporządzanie oceny postępów w opracowywaniu miejscowych planów, wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów w nawiązaniu do ustaleń studium oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych;

- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem planów;
 - 8) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planów oraz wprowadzeniem zadań wojewódzkich i rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 9) udział w powoływaniu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, ustalaniu jej regulaminu, organizacji i trybu działania;
 - 10) przygotowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) przygotowywanie, nadzorowanie i kontrolowanie procedur związanych ze sporządzaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 12) udział w opracowaniu i uzgadnianiu rozwiązań planistycznych;
 - 13) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą Łódzkim i Marszałkiem Województwa Łódzkiego w zakresie planowania przestrzennego;
 - 14) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Wojewodzie, Staroście i Marszałkowi właściwym terytorialnie;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym opłat planistycznych;
 - 16) wykonywanie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
 - a) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie sporządzania analiz urbanistycznych i projektów decyzji,
 - b) uzgadnianie projektów decyzji z organami współdziałającymi,
 - 17) ewidencjonowanie wniosków i decyzji, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 18) wdrażanie procedur wynikających ze zmian obowiązujących przepisów dotyczących planowania przestrzennego,
 - 19) prowadzenie systemu informacji przestrzennej Gminy;
 - 20) prowadzenie postępowań dotyczących scalania i podziałów nieruchomości w zakresie stanowiącym zadanie organów gminy,
 - 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie dokonywania podziałów nieruchomości.
3. W zakresie realizacji zamówień publicznych:
- 1) przygotowywanie zamówień publicznych w trybie zapytania o cenę dla usług z zakresu realizowanych na stanowisku zadań.
4. Inne:
- 1) Kierowanie pracą Referatu Nieruchomości i Ochrony Środowiska oraz nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - 2) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
 - 3) nadzór i współpraca z Referatem Usług Komunalnych (RUK) w zakresie spraw realizowanych przez ten referat, w tym dotyczących utrzymania terenów zieleni i czystości na terenach gminnych,
 - 4) przygotowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy obejmującego planowane wydatki bieżące i dochody majątkowe;
 - 5) sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu za dany rok z zakresu zadań realizowanych przez Referat.
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom ukończenia studiów) i staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) oświadczenia:
 - o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o nie skazaniu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Kierownika Referatu Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Inowódz,
- 5) inne (dodatkowe) dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności.
- 6) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna stanowią załączniki do ogłoszenia.

Uwaga! Wójt Gminy Inowódz zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „**Nabór na stanowisko Kierownika Nieruchomości, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**” - w sekretariacie Urzędu Gminy w Inowłodzu lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Inowódz ul. Spalska 2, 97-215 Inowódz, w terminie do dnia **18 stycznia 2021 r. do godz. 15.30.**

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

Do naboru mogą przystąpić jedynie kandydaci którzy spełnili wymagania niezbędne o których mowa w pkt. 2 oraz złożyli dokumenty wynikające z pkt. 5

Zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.inowlodz.pl) w zakładce „nabór na wolne stanowisko urzędnicze” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowe informacje można uzyskać w pokoju nr 5 UG Inowódz lub pod Tel. (44) 710 12 33 w. 15.

Dokumenty wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w pok. Nr 5 przez okres 4-ch miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, a następnie komisyjnie zniszczone. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów.

WÓJT
Bogdan Kęcki