Ogłoszenie o naborze nr SA.210.2.2021
z dnia 21.12.2021 roku

WÓJT GMINY ŁUKÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków

PODINSPEKTOR
Referat Gospodarki i Przedsiębiorczości

liczba etatów – 1 etat
wymiar czasu pracy – pełen etat
podstawa zatrudnienia - umowa o pracę.

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżania publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie – wyższe, kierunek: gospodarka przestrzenna, urbanistyka, architektura, budownictwo, geodezja.
6. Staż pracy – minimum 6 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej.

Wymagania dodatkowe :

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zagadnieniami planowania przestrzennego na szczeblu gminnym.
2. Znajomość następujących aktów prawnych: ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawa Prawo geologiczne i górnicze, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawa Prawo budowlane, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość obsługi komputera w środowisku WINDOWS, MS Office.
4. Znajomość zakresu dokumentacji planistycznej, wymaganej zawartości planu miejscowego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych.
5. Umiejętność czytania map wielko – i małoskalowych.
6. Umiejętność stosowania przepisów prawa oraz samodzielnego wykonywania zadań.
7. Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej.
8. Komunikatywność, zaangażowanie, chęć i motywacja do pracy, wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
   1) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
   2) Analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego oraz aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
   3) Przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
   4) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
   5) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do dokumentów planistycznych.

6) Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru planów miejscowych.
7) Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie planowania przestrzennego.

2. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, przygotowywanie decyzji w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Prowadzenie ewidencji aktów notarialnych oraz naliczanie opłat z tytułu zmiany przeznaczenia gruntów objętych planem zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o podziale i rozgraniczeniu nieruchomości.
5. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
6. Przygotowywanie umów związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych Gminy Łuków oraz innych umów wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
7. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
8. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań.
10. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania inwestycji na środowisko oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
11. Wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez referat zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
12. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Miejsce pracy – praca w pomieszczeniu na piętrze budynku urzędu zlokalizowanym przy ul. Świderskiej 12 w Łukowie. Budynek niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, użytkowaniem nowoczesnych urządzeń techniki biurowej, kontaktem bezpośrednim i telefonicznym z klientem, przemieszczaniem się wewnątrz budynku urzędu, wyjściami służbowymi poza budynek.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym miesiąc upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

Stanowisko niedostępne dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne :

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*
   Dokumenty aplikacyjne wskazane w pkt 1 - 3 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie / zaświadczenie o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięcia tytułu zawodowego.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada).

7. Oświadczenie*:
   a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   c) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   d) o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków".
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danego naboru.*
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonanym przez tłumacza przysięgłego.

**Dokumenty wymienione w punktach oznaczonych gwiazdką winny być złożone zgodnie ze wzorem dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Druki do pobrania*

Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Dokumenty aplikacyjne kandydaci winni składać w terminie do dnia **3 stycznia 2022 roku** :
   1) osobiście: w siedzibie Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12 - Sekretariat (I piętro),
   2) pocztą na adres: Urząd Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21- 400 Łuków.
2. Komplet dokumentów aplikacyjnych winien być złożony w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr SA.210.2.2021 na stanowisko Podinspektor w Referacie Gospodarki i Przedsiębiorczości w terminie do dnia 3 stycznia 2022 roku."
3. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przez kandydata uważa się za zachowany, jeżeli zostaną złożone w godzinach pracy urzędu w ostatnim dniu terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone w sposób niezgodny z wymaganiami ogłoszenia o naborze nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu przeprowadzenia ostatecznej procedury naboru kandydaci zostaną powiadomieni przez sekretarza komisji telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
2. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: (https://uglukow.bip.lubelskie.pl) zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Wyniki naboru oraz umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, ul. Świderska 12, 21 – 400 Łuków.
3. Kandydat wybrany do zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę będzie zobowiązany do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łuków dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łuków – zakładka: Nabory na wolne stanowiska/ Ochrona danych osobowych.

Wójt Gminy Łuków

/-/ Mariusz Osiak