

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Urszulin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego, gospodarki mieniem i gruntami

Symbol oferty: Or.2110.2.2024

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin**

Liczba lub wymiar etatu: **1 (pełny etat).**

Termin składania dokumentów: **2024-06-03**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) doświadczenie zawodowe – udokumentowany, co najmniej roczny staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;

Znajomość przepisów prawa:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe - kierunek: prawo, administracja, ekonomia;
- 2) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym lub gospodarką mieniem i gruntami;
- 3) obsługa komputera (znajomość pakietu MS Office) i urządzeń biurowych;
- 4) znajomość systemu informacji prawnej (np. Lex, Legalis);
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, umiejętność pracy z interesantami, radzenie sobie ze stresem;
- 6) prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla miejscowości w gminie Urszulin;
2. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla miejscowości w gminie Urszulin;
3. Prowadzenie spraw i współudział w opracowaniu planów przestrzennego zagospodarowania oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy a także ich aktualizacji;
4. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym, lokalami socjalnymi lub innym zasobem lokalowym gminy;
5. Przygotowywanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne;
6. Przygotowywanie projektów miesięcznych stawek czynszu za komunalne lokale użytkowe;
7. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń dotyczących obowiązującego zakresu czynności;
8. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w ramach stanowiska pracy oraz stała ich weryfikacja.

9. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania zaświadczeń oraz sprawozdawczości dotyczących zakresu zajmowanego stanowiska pracy;
10. Archiwizowanie i przekazywanie dokumentacji ze zrealizowanych zadań, pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego;
11. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
12. Wykonywanie innych zadań zleconych lub z upoważnienia Wójta Gminy.

Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu: Urszulin, ul. Kwiatowa 35;
- 2) praca ma charakter pracy biurowej z elementami pracy w terenie;
- 3) pomieszczenia biurowe na pierwszym piętrze, budynek z windą;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) praca od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin;
- 7) praca w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat tj. 40 godzin tygodniowo;
- 8) codzienny kontakt telefoniczny;
- 9) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

dodatkowe:

- 1) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe - kierunek: prawo, administracja, ekonomia;
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym lub gospodarką nieruchomościami i mieniem gminy;

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl lub w wersji papierowej u Sekretarza Gminy Urszulin.

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Urszulin, ul. Kwiatowa 35 (sekretariat), 22-234 Urszulin.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu) **w terminie do dnia 03.06.2024 r. w zaklejonej i opisanej kopercie „Oferta Or.2110.2.2024 – stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki mieniem i gruntami”.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Urszulin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%.**

Pozostałe informacje:

1. Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przez wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
2. W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o wskazanie telefonu kontaktowego;
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane;
4. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego naboru muszą być podpisane własnoręcznie;
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego;
6. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych;
7. Dokumenty (oferty) pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w terminie do 3 miesięcy; na ich prośbę będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone po tym terminie;
8. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni telefonicznie (a w przypadku nie podania numeru telefonu - mailowo) wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu;
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugurszulin.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Urszulin ul. Kwiatowa 35, 22-234 Urszulin na okres nie krótszy niż 3 miesiące.
10. Zastrzega się prawo odwołania ogłoszenia oraz przedłużenia terminu składania ofert a także niezatrudnienia żadnego z kandydatów.

Urszulin, 21.05.2024 r.

WÓJT
/-/ Adam Panasiuk