

Wójt Gminy Melgiew
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Melgiew
21-007 Melgiew, ul. Partyzancka 2

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
2. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie;
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada wykształcenie wyższe: preferowany kierunek gospodarka przestrzenna, urbanistyka,

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe: co najmniej rok pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym lub gospodarką przestrzenną urbanistyką
2. znajomość oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel), Systemy Informacji Przestrzennej (Geoportal i podobne),
3. znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Cechy osobowe kandydata;

1. umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia;
2. umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań;
3. samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
4. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowanie materiałów planistycznych i przeprowadzanie procedury administracyjnej do uchwalenia planu ogólnego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi,
- 3) organizowanie i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy, planu ogólnego

- 7) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) ustalanie opłaty planistycznej
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniem pod obrady Rady Gminy, a także projektów zarządzeń Wójta w zakresie swojego stanowiska

V. Warunki pracy:

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. 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 lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
3. Wymiar czasu pracy: pełny etat – na podstawie umowy o pracę.
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew
5. Wynagrodzenie; zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Praca administracyjno- biurowa z dostępem do komputera.
7. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych.,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys zawodowy (CV) ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem .
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282).
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) w celach przeprowadzenia naboru na stanowisko ds. ewidencji ludności
10. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do **Sekretariatu pok. 100** w siedzibie Urzędu Gminy Mełgiew ul. Partyzancka 2 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **09 września 2025r. godz. 15:15** na adres: Urząd Gminy Mełgiew, ul. Partyzancka 2, 21-007 Mełgiew z dopiskiem na kopercie: **"Nabór na stanowisko do spraw planowania przestrzennego"**

IX. Inne informacje:

1. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej i złożą komplet dokumentów potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
3. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo oraz informacja zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu i tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
4. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Osoby, których dokumenty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.melgiew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mełgiew.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego **Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego.**
8. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. 106 w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru nastąpi ich komisyjne zniszczenie.

Wójt Gminy
mgr inż. Marcin Wójcik



