

**ZARZĄDZENIE NR 364 /VII/2017  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO  
z dnia 16 czerwca 2017 roku**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na następujące wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa.

**2.** Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Irena Czenko -przewodnicząca komisji;
- 2) Wioletta Ryndziewicz- członek;
- 3) Remigiusz Szymański - członek;
- 4) Krystyna Łukawska - członek.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 czerwca 2017 roku.

**WÓJT**  
  
**Ewa KORCZAK**

## Załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno Nr 364/VII/2017

nazwę i adres urzędu	Urząd Gminy w Świeszynie Świeszyno nr 71 76-024 Świeszyno
stanowisko miejsce pracy wymiar czasu pracy	urzędnicze <b>młodszy referent</b> ds. planowania przestrzennego i budownictwa Urząd Gminy w Świeszynie / pełny etat
wymagania związanych ze stanowiskiem	<p><b>niezbędne:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wykształcenie: wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;</li> <li>2. staż pracy: minimum 1 rok;</li> <li>3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;</li> <li>4. pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;</li> <li>5. posiadanie obywatelstwa polskiego;</li> <li>6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</li> </ol> <p><b>Dodatkowe:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bardzo dobra znajomość ustaw: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;</li> <li>- ustawy z dnia 27.03.2003 r. - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;</li> <li>- ustawy z dnia 07.07.1994 roku - Prawo budowlane;</li> <li>- ustawy z dnia 21.08.1997 r. - o gospodarce nieruchomościami;</li> <li>- ustawy z dnia 23.07.2003 r. - o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;</li> <li>- ustawy z dnia 08.03.1990 r. - o samorządzie gminnym;</li> </ul> </li> <li>2. kursy lub szkolenia z zakresu kodeksu postępowania administracyjnych;</li> <li>3. doświadczenie w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa;</li> <li>4. znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych i archiwizacji dokumentów;</li> <li>5. prawo jazdy kategorii B;</li> <li>6. znajomość topografii gminy Świeszyno;</li> <li>7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;</li> <li>8. biegła obsługa programów: edytor tekstów i arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej.</li> </ol>
zakres zadań wykonywanych na stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowanie materiałów do dokumentacji planistycznej Gminy;</li> <li>- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych związanych ze sporządzaniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów rozwoju architektoniczno-budowlanego;</li> <li>- prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;</li> <li>- prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;</li> <li>- wydawanie wyrysów i wypisów ze studium oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;</li> <li>- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;</li> <li>- ustalanie i naliczanie jednorazowej opłaty wynikającej z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;</li> <li>- prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniem za poniesioną rzeczywistą szkodę wynikającą z uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniem terenu;</li> <li>- przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji lokalizacji celu publicznego;</li> <li>- prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy;</li> <li>- opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości;</li> <li>- przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie własnego stanowiska oraz nadzór nad ich terminowym realizowaniem;</li> <li>- udzielanie porad i informacji z zakresu prawa budowlanego;</li> <li>- sporządzanie sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;</li> <li>- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych;</li> <li>- prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.</li> </ul>
warunki pracy na danym stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy, stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Świeszyno nr 71 (parter), możliwości poruszania się wózkami inwalidzkimi tylko na parterze budynku, brak windy, w budynku znajdują się kondygnacje: piwnica (archiwum), parter, wysoki parter, pierwsze piętro.</li> <li>2. Umowa o pracę.</li> <li>3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego czasu pracy, obsługa urządzeń biurowych, praca z dokumentami, wyjazdy w teren.</li> <li>3. Godziny pracy Urzędu od 7:00 do 15:00 (od poniedziałku do piątku)</li> </ol>
wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Świeszyno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2017 roku wynosił poniżej 6%.
wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny,</li> <li>2. cv,</li> <li>3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,</li> <li>4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,</li> <li>5. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo,</li> <li>6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>7. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku inspektora,</li> <li>9. podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzoną rekrutacją ( zgodnie z art. 23 ust.1, pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2016 r., poz.922),</li> <li>10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.</li> </ol>
termin i miejsca składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty kwalifikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu: Świeszyno nr 71 - sekretariat pokój Nr 3, w kopercie z dopiskiem " Dotyczy naboru na stanowisko " Młodszy referent do spraw planowania przestrzennego i budownictwa" w terminie do <b>27 czerwca 2017</b> roku do godziny 14:50.</p> <p>W przypadku przesyłki pocztowej o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.</p> <p>Rozmowa kwalifikacyjna z osobami , które spełniają wymogi formalne odbędzie się dnia <b>30 czerwca 2017</b> roku.</p>