

WÓJT GMINY TRĄBKI WIELKIE

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego

WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe.
6. Doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. planowania przestrzennego lub pokrewnym;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Biegła umiejętność obsługi komputera.
9. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Praktyczna znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawnych i problematyki w zakresie planowania przestrzennego.
2. Znajomości ustaw o samorządzie gminnym, o planowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera.
4. Umiejętność obsługi pakietu biurowego Microsoft Office.
5. Umiejętność nawiązywania kontaktów.
6. Dobra organizacja pracy na stanowisku, odpowiedzialność, dokładność.
7. Umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole.
8. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie projektów uchwał związanych z planowaniem przestrzennym w Gminie.
2. Szacowanie kosztów związanych z realizacją polityki przestrzennej Gminy, wnioskowanie o ich ujęcie w projekcie budżetu.
3. Prowadzenie procedur związanych z uchwaleniem planów miejscowych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
4. Prowadzenie procedur związanych z uchwaleniem strategii rozwoju Gminy.
5. Kontrola realizacji projektów planów miejscowych i studium w szczególności pod kątem zgodności z przepisami prawa oraz zawartymi umowami.

6. Wybór wykonawców prac zleczanych podmiotom zewnętrznym, z zachowaniem zgodności z przepisami prawa w tym ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Przygotowanie opinii dotyczących uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium sąsiednich gmin i województwa.
8. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w terminach określonych przepisami.
9. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji administracyjnych.
10. Prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw.
11. Analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich w celu prognozowania kierunków rozwoju.
12. Udzielanie odpowiedzi w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie kontroli wewnętrznej na zajmowanym stanowisku, przestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej oraz dokonywanie samooceny przestrzegania tych procedur.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy- głównie budynek Urzędu Gminy Trąbki Wielkie przy ul. Gdańskiej 12, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze oraz 1 piętrze.
2. W pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Bezpośredni kontakt z interesantami.
4. Narzędzia pracy: telefon, komputer, kserokopiarka, skaner.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. był wyższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
6. kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy;
7. podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko ds. planowania przestrzennego w Trąbkach Wielkich”.
8. Wykaz złożonych dokumentów.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, lub przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Trąbki Wielkie, ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie).
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Trąbki Wielkie lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego**”
3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 3 czerwca 2024r.**
4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
5. Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Danuta Markowska tel: 692-066-099

Wójt Gminy Trąbki Wielkie

(-) Izabela Malinowska

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Trąbki Wielkie z siedzibą przy ul. Gdańskiej 12, 83-034 Trąbki Wielkie tel. +48 512-005-159. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: biuro@markdataprotection.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji i przechowywane będą przez okres rekrutacji na w/w stanowisko. Po upływie tego okresu dane zostaną zniszczone. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim). Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzór - czego, co do przetwarzania danych osobowych. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w innym celu niż podany w ogłoszeniu. 9. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.