

**Wójt Gminy Turawa
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
ds. zagospodarowania przestrzennego
w Referacie Budownictwa**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c

2. Określenie stanowiska: ds. zagospodarowania przestrzennego – pełny etat

3. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Wykształcenie wyższe na kierunkach: planowanie przestrzenne, urbanistyka, architektura, budownictwo.
3. Pełna zdolność 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
8. Prawo jazdy kat.B
9. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem, między innymi: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym

4. Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie zawodowe i staż pracy w administracji samorządowej na podobnym stanowisku.
2. Znajomość procedur administracyjnych przy wydawaniu decyzji administracyjnych i zaświadczeń.
3. Umiejętność odczytywania zapisów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych.
4. Umiejętność korzystania z publicznych portali informacji przestrzennej.
5. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
6. Umiejętność współpracy i bezkonfliktowość.
7. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, zaangażowanie w realizację zadań, odporność na stres i umiejętność działania pod presją czasu.

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do ogłoszenia i wyboru wykonawcy do:
 - a. sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - b. sporządzania projektów decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,

- c. prognozy oddziaływania na środowisko ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d. projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.
2. Prowadzenie postępowań związanych ze sporządzaniem Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego i planu ogólnego.
 3. Wydawanie wypisów i wyrysów z „Studium” oraz planów zagospodarowania.
 4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz o rewitalizacji.
 5. Ewidencjonowanie wydanych wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń.
 6. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy.
 7. Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 8. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji.
 9. Organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
 10. Wydawania postanowień w sprawie podziału nieruchomości.
 11. Prowadzenie spraw związanych z rentą planistyczną.
 12. Prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją.
 13. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
 14. Sporządzanie sprawozdań, ankiet i odpowiedzi na informację publiczną w ramach swojego zakresu czynności.
 15. Realizacja innych postanowień nałożonych na Gminę przez ustawę o planowaniu przestrzennym.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca w Urzędzie Gminy (I piętro).
2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
4. Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o posiadaniu Prawa jazdy,

- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, w którym kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesać w terminie **do dnia 8 lutego 2024 r. do godz. 15:00 pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonach kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego*”(decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

WÓJT GMINY
TURAWA
Dominik Pikos

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-045) przy ulicy Opolskiej 39 C. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@turawa.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.