Urząd Gminy Jabłonna

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
tel.: 22 76 77 300
e-mail: urzad@jablonna.pl

BKP.2110.9.2024

OGŁOSZENIE

O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE:

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

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) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5) nieposzlakowana opinia;
6) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia o kierunku architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, geografia, prawo i administracja;
7) staż pracy: nie wymagany;
8) znajomość przepisów prawa z zakresu:
   - kodeks postępowania administracyjnego,
   - planowania i zagospodarowania przestrzennego,
   - prawa budowlanego,
   - przepisów wykonawczych do w/w ustaw;
9) znajomość oprogramowania komputerowego: MS Office (Word, Excel).

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1) staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z urbanistyką, planowaniem przestrzennym lub gospodarką przestrzenną;

2) staż pracy w pracowni projektowej związany ze sporządzaniem dokumentów planistycznych – udokumentowane doświadczeniem pracy;
3) studia podyplomowe z architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej;
4) znajomość przepisów z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
5) zorientowanie na rezultaty pracy;
6) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych;
7) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, radzenia sobie ze stresem;
8) znajomość obsługi systemu informacji prawnej, programu elektronicznego obiegu korespondencji, Microstation Power Draft Bentley, oprogramowanie GIS w szczególności Q-GIS.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Do zadań Podinspektora ds. planowania przestrzennego w szczególności należy:

1) prowadzenie procedur sporządzenia lub zmiany planu ogólnego gminy i udział w czynnościach procedur planistycznych przewidzianych w przepisach prawa;
2) prowadzenie procedur sporządzania planów miejscowych i udział w czynnościach procedur planistycznych przewidzianych w przepisach prawa;
3) prowadzenie rejestrów spraw i pism związanych z procedurami planistycznymi;
4) wydawanie za opłatą administracyjną wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jabłonna (dalej: studium), planu ogólnego gminy Jabłonna oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej: planów miejscowych);
5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych;
6) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
7) prowadzenie rejestrów wydanych wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń;
8) udzielanie interesantom informacji o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych oraz wyjaśnień odnośnie możliwości uzyskiwania decyzji o warunkach zabudowy (dalej: decyzji wz) na obszarach nie objętych planami miejscowymi;

9) archiwizacja dokumentacji w zakresie referatu;
10) występowanie do archiwum zakładowego w zakresie wnioskowanej dokumentacji; oraz inne zadania nie wymienionych powyżej, a przewidziane przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Zatrudnienie: umowa o pracę. Wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu:
http://www.bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2019/80.2019.pdf
https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/76-2023.pdf
https://bip.jablonna.pl/container/dokumnety/zarzadzenia/2023/153-2023.pdf
Stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (praca urzędu w poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 18.00, od wtorku do czwartku od godziny 8.00 do godziny 16.00 i w piątki od godziny 8.00 do godziny 14.00). Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu:
https://www.jablonna.pl/dla-mieszkancow/zawartosc/862/

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy);
3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy – dla osób aktualnie zatrudnionych;
5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osoba niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530);
7) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) o posiadaniu znajomości języka polskiego;
8) oświadczenia kandydata o:
   - posiadanym obywatelstwie;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - posiadaniu kwalifikacji wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku;
   - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych o ofercie aplikacyjnej (druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy).

VI. WYMOGI FORMALNE

1) złożenie wymaganych dokumentów;
2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem, określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1) Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem „Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko urzędnicze – Podinspektor – ds. planowania przestrzennego" do dnia 9 sierpnia 2024 roku, w siedzibie Urzędu Gminy w Jabłonnie, przy ul. Modlińskiej 152, do Biura Obsługi Mieszkańca (wejście A) lub wrzucić do wrzutni na korespondencję znajdującej się przy wejściu C do urzędu.
2) W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego polskiego urzędu pocztowego.
3) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. POZOSTAŁE INFORMACJE

1) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 76 77 321 lub zadać pytanie mailem: rekrutacja@jablonna.pl
2) Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
3) Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w artykule 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna. Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych.
4) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z artykuł 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, 26 lipca 2024 roku _____

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w artykule 22^1 paragraf 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dziennik Ustaw z 2023 roku, pozycja 1465) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z artykułem 6 ustęp 1 litera a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (Unii Europejskiej) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 (Dziennik Ustaw Unii Europejskiej 119).

_____

miejsce na własnoręczny podpis kandydata