

**WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DO SPRAW PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**  
**W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty.

**2. Określenie stanowiska:** stanowisko do spraw planowania przestrzennego.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie innym niż określony oraz studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy, w tym: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa Prawo budowlane, ustawa o opłacie skarbowej, ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 2) znajomość obsługi programów biurowych oraz programów GIS, CAD,
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, konsekwencja w działaniu, odporność na stres,
- 4) staż pracy w administracji publicznej,
- 5) prawo jazdy kat. „B”.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie:
  - przygotowywania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - przygotowywania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów MPZP,
  - pełnej procedury związanej ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz MPZP,
  - analizy wniosków do sporządzenia MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, w tym oceny aktualności MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - przekazywania w terminie podjętych uchwał w zakresie planowania przestrzennego wraz z pełną dokumentacją techniczną,
  - przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi, w zakresie podejmowanych uchwał do WSA, NSA.
- 2) Udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 3) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
- 4) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

- 5) Prowadzenie spraw w zakresie pobrania jednorazowej opłaty w przypadku zbywania nieruchomości, dla której wzrosła wartość w wyniku uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem MPZP albo jego zmianą.
- 7) Współdziałanie i koordynacja prac związanych z podjęciem prac w zakresie sporządzenia miejscowego planu rewitalizacji.
- 8) Współpraca z rzeczoznawcą majątkowym w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy.
- 9) Wydawanie zaświadczeń z Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 10) Sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 11) Prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Gminy.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji.
- 13) Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
- 14) Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
- 15) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
- 16) Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.) w związku z pracą na aplikowane stanowisko,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy) oraz zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych wobec kandydata do pracy oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (zapis: „Poświadczam zgodność kserokopii z oryginałem”, data oraz podpis).

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Kostomłoty,
  - 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
  - 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
  - 4) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
  - 5) bezpośredni kontakt z interesantami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kostomłoty w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2023 r. wynosił poniżej 6 %.

#### 8. *Miejsce i termin składania dokumentów:*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty lub przesłać pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 13.09.2023 r., do godz. 9.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy, nie data stempla pocztowego). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kostomłoty oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty.

#### 9. *Inne informacje:*

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kostomłoty w dwóch etapach:

- 1) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 2) merytoryczna selekcja kandydatów - test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów z naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu, w terminie 14 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO) informuję, iż **Administratorem Pani/Pana danych osobowych** jest Urząd Gminy Kostomłoty reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą przy ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty, NIP: 913-15-01-598. Z Administratorem można się skontaktować za pomocą tel.: (+48 71) 31-70-283, poczty e-mail: [gmina@kostomloty.pl](mailto:gmina@kostomloty.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora. Adres strony internetowej <http://www.kostomloty.pl/>. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** Pana Tomasza Więckowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować za pomocą adresu poczty e-mail: [iod@kostomloty.pl](mailto:iod@kostomloty.pl) lub za pomocą numeru telefonu (+48) 693-337-954 lub pisemnie na adres siedziby Administratora wskazany w pkt. 1.

Wójt Gminy Kostomłoty

(-) Janina Gawlik

Kostomłoty, dnia 30 sierpnia 2023 r.