

## OGŁOSZENIE

### Wójt Gminy Sierakowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – Podinspektor w Referacie Budownictwa

w Urzędzie Gminy Sierakowice

83-340 Sierakowice, ul. Lęborska Nr 30

#### Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe ( staż pracy nie wymagany) w obszarze budownictwa lub wykształcenie średnie z co najmniej trzyletnim stażem pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
3. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
  - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
7. znajomość zagadnień z zakresu stanowiska, na które kandydat składa dokumenty tj.:
  - ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
8. znajomość obsługi komputera Microsoft (Word, Excel)

#### Wymagania dodatkowe

1. umiejętność pracy w zespole, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność i komunikatywność,
2. odporność na stres

#### Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

Zakres zadań powierzony Referatowi Budownictwa, w szczególności:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
3. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
7. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

8. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie warunków wynikających z planu rewitalizacji,
10. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamienionego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
12. przygotowywanie wspólnie z Referatem odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych,
13. przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
14. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
15. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
16. prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy,
17. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
18. prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
19. prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów prac geologicznych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
20. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie gminnej ewidencji zabytków i gminnego programu ochrony zabytków.

#### **Wymagane dokumenty**

1. życiorys (CV) – podpisany,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP,
3. list motywacyjny,
4. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
11. oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 – do pobrania ze strony BIP.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. forma zatrudnienia – umowa o pracę,
2. 1 etat – pełny wymiar czasu pracy,
3. stanowisko pracy na piętrze (toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze),
4. obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
5. kontakty z klientami: bezpośrednie i telefoniczne.

*Urząd Gminy Sierakowice informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów*

*o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6 %.*

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju Nr 102 Urzędu Gminy Sierakowice z dopiskiem:

**- „nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Budownictwa”**

w terminie do dnia 12 grudnia 2022 roku do godziny 15<sup>30</sup> osobiście lub pocztą  
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.  
W przypadku wysyłki pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Po dniu 12 grudnia 2022 roku osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sierakowice / [www.bipsierakowice.pl/](http://www.bipsierakowice.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sierakowice.

  
**WÓJT GMINY**  
Tadeusz Kobiela

Sierakowice, dnia 24 listopada 2022 roku