

**WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia:
 - wyższego,
 - lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka przestrzenna, architektura, architektura i urbanistyka,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 9) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 10) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do opracowania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia, zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,

- 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie „rejestrów zabytków” zlokalizowanych na terenie gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 8) nadzór nad dokumentacją powstałą w wyniku wykonywanych zadań pod względem kompletności i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach, w zależności od potrzeb praca w terenie (prowadzenie samochodu).

Informacja dodatkowa

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- 3) kserokopia dowodu osobistego (w celu potwierdzenia obywatelstwa polskiego) lub dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno www.gminaslawno.pl oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 12) oświadczenie o treści:
„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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)”.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "**Nabór na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**" osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) w terminie **do dnia 25 października 2019 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.gminaslawno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 14.10.2019 r.

WÓJT
(-) *Ryszard Stachowiak*