

OGŁOSZENIE URZĘDU GMINY W OSTROWI MAZOWIECKIEJ O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 5,
07-300 Ostrów Mazowiecka

ogłasza w dniu 21 listopada 2024 nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

DO SPRAW PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

I. WYMAGANIA KONIECZNE, ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna,
- 7) **bardzo dobra znajomość** niżej wymienionych przepisów:
 - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. 2024 poz. 1130 t.j.),
 - ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. 2024 poz. 1145 ze zm.),
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. 2024 poz. 725 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
 - ustawa z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych (Dz. U. 2024 poz. 320 ze zm.), oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
 - ustawa z 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. 2024 r. poz. 54 ze zm.),
 - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (Dz. U. 2024 r. poz. 1361 ze zm.),
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 ze zm.),
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024 r. poz. 572 ze zm);
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2024 poz. 1465 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
- 8) biegła umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel) oraz korzystania z portalu internetowego geoportal.gov.pl.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- 2) znajomość terenu Gminy Ostrów Mazowiecka,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność korzystania z map.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) udzielanie mieszkańcom oraz potencjalnym inwestorom informacji o ustaleniach planów miejscowych, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i możliwościach zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie procedur opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zmian do tych planów, opracowania i zmian do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrów Mazowiecka zgodnie z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) prowadzenie procedur wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z przepisami Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości,
- 11) udostępnianie w formie zaświadczeń, na podstawie przepisów KPA, danych historycznych z Gminnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (sprzed 1 lipca 2011 r.), dotyczących przedsiębiorców,
- 12) przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków do CEIDG złożonych na formularzu papierowym bądź elektronicznym, sprawdzanie ich poprawności, przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego, opatrzonego podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym i przysyłanie ich systemem teleinformatycznym do CEIDG,
- 13) opracowywanie analiz i informacji oraz sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań,

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godz. w tygodniu,
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Ostrowi Mazowieckiej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 26 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z telefonem kontaktowym),
- 3) kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat na wolne stanowisko urzędnicze, będący osobą niepełnosprawną, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135),
- 8) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*druk do pobrania w BIP, na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w siedzibie Urzędu – pokój nr 5*).

VI. WYMOGI FORMALNE:

- 1) Złożenie wymaganych dokumentów.
- 2) Spełnienie wymagań koniecznych związanych ze stanowiskiem określonych w punkcie I.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Oferty należy składać w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem, nazwiskiem i miejscem zamieszkania oraz dopiskiem: "*Dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego*" **do dnia 3 grudnia 2024 roku**, w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5, pokój Nr 15 - sekretariat, do godz. 15.30 lub drogą pocztową na adres 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. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowanych do dalszego postępowania, zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji

Publicznej Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, na stronie www.gminaostrowmazowiecka.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy **do dnia 9 grudnia 2024 roku.**

2. Dalsze postępowanie polegać będzie na przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych lub testu pisemnego, podczas których sprawdzona zostanie m.in. znajomość przepisów, o których mowa w punkcie I, pkt 7 i pkt 8. Rozmowy lub test przeprowadzone zostaną w siedzibie Urzędu Gminy Ostrów Mazowiecka, przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 5.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Ostrów Mazowiecka, 21 listopad 2024r.


WÓJT
Waldemar Brzostek