

O G Ł O S Z E N I E

z dnia 24 października 2024 r.

Wójt Gminy Sanok ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

**1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sanok ul. Kościuszki 23, 38-500 Sanok.
Liczba stanowisk pracy: 2 etaty**

2. Opis stanowiska pracy: referent w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Sanoku ul. Kościuszki 23 ,
- 2) umowa na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) zatrudnienie na pełny etat.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r, poz.1135) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- 2) wykształcenie : wyższe w zakresie architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub wyższe o innym profilu pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki bądź gospodarki przestrzennej,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) staż pracy: 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej, co najmniej 1 rok pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym,
- 2) umiejętności organizacyjne, dbałość o jakość wykonywanej pracy, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, skrupulatność, techniczna obsługa komputera, umiejętność selekcji informacji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, wiedza na temat zadań i funkcjonowania Gminy Sanok,
- 4) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności ustawy: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Word, Excel), umiejętność obsługi programu EWMAPA oraz urządzeń biurowych,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku należy:

- 1) analiza wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji celu publicznego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z przygotowaniem i wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie analiz w zakresie planowania, ustalania przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 6) badanie zgodności decyzji z zakresu administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) udział w przygotowaniu projektu uchwał i prowadzeniu innych spraw załatwianych w referacie gospodarki komunalnej i inwestycji,
- 8) współpraca przy przygotowywaniu i rozliczaniu wniosków dotacyjnych,
- 9) terminowe i rzetelne realizowanie zadań, w tym sporządzanie sprawozdawczości.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa z komputerem i narzędziami informatycznymi, wymagająca samodzielności, praca w terenie.
- 2) wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
- 3) praca w pokoju wieloosobowym na IV piętrze.
- 4) budynek wyposażony windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy/nniższy-niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane: wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą, (załącznik do ogłoszenia o naborze),
- 8) w przypadku, gdy kandydatem jest osobą niepełnosprawna - kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (załącznik do ogłoszenia o naborze).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Sanok lub pocztą na adres Urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 12 listopada 2024 r. włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej i Inwestycji**”.
O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sanok.
- 1) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://gmina.sanok.com.pl/bip>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 2) bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (13) 46 56 583 lub (13) 46 56 579.

9. Informacje dodatkowe :

- 1) brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności,
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 4) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem,
- 5) postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję,
- 6) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne –podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania,
- 7) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem,
- 8) dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski,
- 9) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia,
- 10) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci będą mogli odebrać w pokoju nr 206 – kadry w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru,
- 11) dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa powyżej zostaną zniszczone.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.