

**Wójt Gminy Baranów**  
**ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na wolne stanowisko pracy**

**1. Określenie stanowiska pracy:**

**Inspektor ds. planowania przestrzennego w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji - w wymiarze 1 etat.**

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) 3 lata stażu pracy .

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:  
Ustaw-o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie środowiska, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, oraz przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) dokładność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego:**

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzenie procedury administracyjnej do uchwalenia studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzenie procedury administracyjnej związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) bieżąca współpraca z projektantami studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu i przygotowywanie wyników tej oceny,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) przygotowaniem wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) przyjmowanie i dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących przystąpienia do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i wydanie decyzji,
- 14) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 15) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,
- 17) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, wymagająca obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka), oraz praca w terenie,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

## **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV), o których mowa a art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – **do wglądu**,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) inne kserokopie dokumentów poświadczające kwalifikacje i umiejętności, **a także poniższe dokumenty według wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publiczne Gminy Baranów w zakładce PRACA-DOKUMENTY DO POBRANIA**
- 5) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie 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 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z2018 r. poz. 1000).

### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> a w pozostałe robocze dni tygodnia w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> lub przesłać na adres: **Urząd Gminy Baranów, Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego” w terminie do 09 lipca 2021 r. do godziny 15<sup>00</sup>.**

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- 4) Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

*Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.*

**WOJT**  
  
**Bogumiła Lewandowska-Słwik**