

Zarządzenie Nr 48/2023

Wójta Gminy Orońsko

z dnia 4 lipca 2023 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, spraw geodezyjnych i budownictwa.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40.), art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530.) Wójt Gminy Orońsko zarządza, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór w formie konkursu na stanowisko urzędnicze – **referent ds. ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, spraw geodezyjnych i budownictwa.**

§ 2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru są określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Orońsko i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Orońsko.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego zostanie powołana Komisja Konkursowa.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Orońsku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2023
Wójta Gminy Orońsko
z dnia 4 lipca 2023 r.

**WÓJT GMINY OROŃSKO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W OROŃSKU:**

REFERENT

**ds. ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania
przestrzennego, spraw geodezyjnych i budownictwa**

w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz.1834);
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referent;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) komunikatywność;
- 3) samodzielność;
- 4) zaangażowanie;

- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) dyspozycyjność;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta:

1) w zakresie realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:

- a) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska w Gminie Orońsko,
- b) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów Gminy oraz prowadzenie kontroli doraźnych na skutek interwencji i skarg mieszkańców,
- c) przygotowanie analiz, informacji, sprawozdań, ocen z zakresu ochrony środowiska;

2) w zakresie spraw geodezyjnych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia Skarbu Państwa, przygotowanie dokumentacji prawnej i geodezyjnej,
- b) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- c) wykonywanie czynności administracyjnych związanych z rozgraniczeniem nieruchomości:
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - przygotowywanie opinii,
 - przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu.
- d) prowadzenie czynności związanych z regulacją stanu prawnego gruntów Skarbu Państwa,
- e) współdziałanie i współpraca z Sądami Rejonowymi, Wydziałami Ksiąg Wieczystych, Ośrodkami Dokumentacji Geodezyjnej i Kartografii oraz Starostwem Powiatowym w Szydłowcu.

3) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz budownictwa:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- d) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz celu publicznego,
- g) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i celu publicznego,
- h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- i) wydawanie wypisu lub wyrysu ze studium uwarunkowań i planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) analiza do zatwierdzania wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- k) wydawanie informacji o terenie.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (dyplom, dyplomy potwierdzające posiadanie wyższego wykształcenia), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadania stażu pracy), potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 9) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna, potwierdzająca zapoznanie się z obowiązującymi informacjami zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” - (wzór zamieszczony wraz z ogłoszeniem o naborze).

Zaświadczenie lekarskie i zaświadczenie o niekaralności będzie wymagane od osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru przed podpisaniem umowy o pracę.

5. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej i zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko referenta ds. ochrony środowiska, planowania i zagospodarowania przestrzennego, spraw geodezyjnych i budownictwa ”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20 lipca 2023 r.** do godz. 14:00 w Urzędzie Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8, 26-505 Orońsko, pok. Nr 2 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Orońsku, ul. szkolna 8, 26-505 Orońsko. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Orońsku po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Po tym terminie nastąpi rozstrzygnięcie naboru;

- 2) na stronie internetowej www.oronsko.pl zostanie ogłoszona informacja o ilości kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko - referent;
- 2) wymiar etatu – 1 etat;
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy w Orońsku, ul. Szkolna 8,
- 4) data rozpoczęcia pracy – sierpień 2023 r.;
- 5) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe, w którym będzie świadczona praca, zlokalizowane jest na drugim piętrze w budynku Urzędu Gminy w Orońsku.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

Informuje się, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu marcu 2023 r., w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wyniósł co najmniej 6%.

Wójt Gminy Orońsko

/-/ Henryk Nosowski