

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Krynice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Krynice, 22-610 Krynice.

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Krynice
Krynice 1
22-610 Krynice

1. Stanowisko pracy: ds. planowania i rozwoju.

2. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

- wymagania niezbędne (obligatoryjne):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z praw publicznych,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) znajomość regulacji prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, prawa zamówień publicznych oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość programów wykorzystywanych w administracji,
- 7) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,
- 8) nieposzlakowana opinia.

- wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym gminy.
2. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianą studium i planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów ogólnych – sporządzanie projektów uchwał.
4. Ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przy zbyciu nieruchomości przez właściciela.
5. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem projektów planu rozwoju gminy, strategii rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych gminy.
6. Prowadzenie ewidencji aktów notarialnych.
7. Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla przedsięwzięć gminy.
8. Opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy.
9. Współpraca z inwestorami, informowanie o warunkach i możliwościach realizacji przedsięwzięć w sferze inwestycyjnej.
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca siedząca z koniecznością chodzenia po kondygnacjach budynku i wyjazdu w teren,
- d) praca jednozmianowa w zespole.

5. W Urzędzie Gminy Krynice, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) nieposzlakowanej opinii,
- c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) nietoczącym się przeciwko niemu postępowaniu karnym,
- f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- g) stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku ds. planowania i rozwoju.

7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia, certyfikaty i inne dokumenty).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem zwrotnym nadawcy oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania i rozwoju”** osobiście w Urzędzie Gminy Krynice - Sekretariat (piętro I, pok. Nr 11), Krynice 1, 22-610 Krynice lub wysłać pocztą na wskazany wyżej adres w terminie **do dnia 5 sierpnia 2024 r do godz. 10.00**. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne albo po upływie wskazanego w ogłoszeniu terminu nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Informacje Dodatkowe:

1. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie.

2. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Etapy rekrutacji:

- a) weryfikacja złożonej przez kandydata dokumentacji,
- b) rozmowa kwalifikacyjna z Komisją Rekrutacyjną.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://ugkrynice.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Krynice.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w protokole z przeprowadzonego naboru zostali najwyżej ocenieni i zarekomendowani do zatrudnienia - przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

7. Pozostali kandydaci swoje dokumenty aplikacyjne mogą odbierać osobiście przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, w Sekretariacie Urzędu Gminy Krynice.

Wójt Gminy
/-/ Jacek Wiśniewski

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenia.
3. Klauzula informacyjna.