RO.2110.2.2025

**WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne** **stanowisko urzędnicze inspektora w Referacie Inwestycji, Rolnictwa   
i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Świeciu nad Osą**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą

Świecie nad Osą 1

86-341 Świecie nad Osą

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: Inspektor**

**III. Wymagania niezbędne**

**Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku   
tj.: wykształcenie wyższe i co najmniej 3 -letni staż pracy lub średnie i co najmniej   
5 - letni staż pracy

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny).

4. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność, komunikatywność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planu ogólnego Gminy Świecie nad Osą.

2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Wydawanie decyzji środowiskowych, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru.

4. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, Studium.

5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

6. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań.

7. Współpraca w przygotowaniu dokumentacji projektowej w zakresie nowych inwestycji

gminnych.

8. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

9. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji poleceń Wójta.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godzin tygodniowo).

2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze   
w budynku Urzędu (brak windy).

3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej  
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **był niższy niż 6%.**

**VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz,  
   w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu  
   w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku – wg załącznika Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg załącznika Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2  
    ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia wraz  
    z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na stanowisko** **Inspektora**” w terminie do dnia **17 lutego 2025r. do godz. 9.00** . Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( www.swiecienadosa.4bip.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

Wójt Gminy

/-/ Małgorzata Taranowicz

Świecie nad Osą, dn. 04.02.2025r.