

Serokomla, dnia 26 lutego 2021 r.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021  
Wójta Gminy Serokomla z dnia 26 lutego 2021 r.*

**OGŁOSZENIE  
WÓJTA GMINY SEROKOMLA  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Serokomla  
ul. Warszawska 21  
21-413 Serokomla

**II. Stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i drogownictwa.

**III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Serokomla, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

**IV. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe, preferowane: z zakresu gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska i administracji.
6. znajomość przepisów, w tym: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo przedsiębiorców.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera – środowisko Windows, pakiet Microsoft Office, Internet.
8. Prawo jazdy kategorii B

**V. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. Staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
2. Sumienność, dokładność, rzetelność, terminowość.
3. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
4. Umiejętność poszukiwania i selekcji informacji.
5. Wysoka kultura osobista.

## **VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie całokształtu prac dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie danych koniecznych do opracowania fazy wstępnej (studium zagospodarowania przestrzennego) oraz planów zagospodarowania przestrzennego, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu.
  - 2) przyjmowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) uzgadnianie projektu planu z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi właściwymi organizacjami i instytucjami,
  - 4) przedkładanie do uchwalenia przez Radę Gminy projektów oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) ocena aktualności planu zagospodarowania przestrzennego i przekazywanie Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji rady, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu podjęcia uchwały w sprawie ich aktualności.
  - 6) wydawanie wyrysów i wypisów z uchwalonego przez Radę Gminy planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie zaświadczeń o zgodności projektowanej inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
4. Udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania opłat planistycznych.
6. Przygotowanie, koordynowanie i tworzenie warunków do prowadzenia rewitalizacji, zgodnie z ustawą o rewitalizacji.
7. Prowadzenie całokształtu prac związanych z wyznaczeniem obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji oraz uchwalaniem gminnego programu rewitalizacji.
8. Przestrzeganie spójności zapisów planów i programów planistycznych z dokumentacją dotyczącą rewitalizacji.
9. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na drogach gminnych.
10. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej i pomoc przedsiębiorcom zgodnie z przepisami w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, zgodnie z przepisami szczególnymi.
13. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wydawanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
14. Realizacja spraw związanych z opłatą za korzystanie ze środowiska.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco i zawsze znacząco oddziaływać na środowisko, w tym:
  - 1) uzyskiwanie opinii właściwych organów,

- 2) wydawanie postanowień o obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących potencjalnie oddziaływać na środowisko,
  - 3) wydawanie postanowień o braku obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
  - 4) wydawanie postanowień o zakresie raportu o oddziaływaniu na środowisko dla przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
  - 5) prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa dla przedsięwzięć, dla których wymagana jest ocena oddziaływania na środowisko.
16. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i profilaktyce weterynaryjnej.
  17. Współpraca z jednostkami OSP na terenie Gminy Serokomla, w tym rozliczanie zużytego paliwa przez samochody strażackie i prowadzenie dokumentacji wypłaty ekwiwalentu dla członków OSP za udział w akcjach gaśniczych i szkoleniach.
  18. Nadzór nad eksploatacją dróg gminnych lokalnych, ulic, mostów i placów.
  19. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiana ich klasyfikacji, prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz dokumentacji związanej z ich zaszerogowaniem oraz numeracją.
  20. Przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych.
  21. Nadzór nad eksploatacją dróg, w szczególności organizacja ruchu na drogach gminnych i lokalnych,
  22. Organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami pamięci narodowej.
  23. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie” nałożonych na Wójta Gminy.
  24. Zastępstwo na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej i zamówień publicznych w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.

**Na zajmowanym stanowisku pracy realizowane są zadania wspólne dla wszystkich samodzielnych stanowisk pracy, określone w § 16 Regulaminu Organizacyjnego (regulamin organizacyjny znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Serokomla, Prawo Lokalne - Regulaminy).**

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Wniosek o zatrudnienie,
2. Życiorys (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, w tym potwierdzające nabyte umiejętności obsługi komputera,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy ( świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające okres zatrudnienia ),
6. Referencje, ( jeżeli kandydat je uzyskał )
7. Wypełniony kwestionariusz osobowy – (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze),
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

10. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku ( wzór - Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze),
11. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie ogólna ( wzór - Załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze).
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o który mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

***Wniosek o zatrudnienie, CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia, klauzula informacyjna - muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.***

### **VIII. Termin i miejsce składania ofert**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej nieprzezroczystej kopercie z napisem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**” w terminie do dnia **10 marca 2021 r. w godzinach pracy Urzędu:**
  - 1) osobiście w Urzędzie Gminy Serokomla ul. Warszawska 21, 21- 413 Serokomla - pokój Nr 28 ( Sekretariat)
  - 2) lub przesłać pocztą na adres; Urząd Gminy Serokomla, ul. Warszawska 21, 21-413 Serokomla
2. Dokumenty uważa się za złożone w terminie, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia określonego w ogłoszeniu o naborze – decyduje faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy,
3. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy.
4. Dokumenty niekompletne oraz te, które wpłyną po terminie – nie będą rozpatrywane.

### **IX. Metody i techniki naboru**

1. Wstępna selekcja złożonych ofert.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Selekcja końcowa – test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie oraz informacja podana zostanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.

Ocena dokumentów aplikacyjnych oraz selekcja końcowa zostaną przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 47/2010 Wójta Gminy Serokomla z dnia 12 października 2010 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Serokomla.

**Po zakończonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie podana do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Serokomla oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Serokomla.**

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.
3. Klauzula informacyjna.

Wójt

/ - / Piotr Chaber