

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Tryńcza ogłasza nabór na stanowisko pracownika do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego

Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Tryńcza, Tryńcza 127, 37-204 Tryńcza

Liczba stanowisk pracy: **1 etat**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa umyślne.
- 4) Wykształcenie wyższe, doświadczenie w zakresie spraw związanych planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym.
- 5) Ponad 3 miesięczne doświadczenie zawodowe, w tym w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji publicznej w zakresie planowania przestrzennego, wydawania decyzji administracyjnych lub przygotowywania dokumentacji urbanistycznej.
- 6) Znajomość przepisów: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA), przepisów dotyczących ochrony środowiska i zabytków.
- 7) Umiejętność obsługi programów komputerowych.
- 8) Doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych oraz sporządzania dokumentacji w postaci decyzji o warunkach zabudowy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planu miejscowego.
- 9) Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie postępowań w sprawach uchwalenia planu ogólnego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - Ogłoszenie o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planów;
 - Zawiadomienia instytucji i organów właściwych do uzgodnienia i opiniowania projektu planów;
 - Sporządzenie projektu planu, rozpatrując wnioski;
 - Uzyskanie opinii od gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
 - Uzyskanie uzgodnień projektu planu zagospodarowania oraz opinii od instytucji i organów wymienionych w ustawie;
 - Wprowadzenie zmian do projektu planu wynikających z uzyskanych opinii i dokonanych uzgodnień;
 - Ogłoszenie o wyłożeniu projektu planów;
 - Przedstawienie Radzie Gminy do uchwalenia projektu planu zagospodarowania.

- Prowadzenie postępowań związanych z opracowywaniem i aktualizacją planu ogólnego

- 2) Prowadzenie rejestrów planów miejscowych wraz z dokumentacją.
 - 3) Dokonywanie oceny aktualności planów miejscowych.
 - 4) Prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy:
 - Kierowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do uzgodnień z właściwymi organami;
 - Przygotowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - Przygotowanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz nowego inwestora, za zgodą inwestora, dla którego została wydana decyzja.
 - 5) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 - 6) Przygotowanie dokumentacji do wydania wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 7) Przygotowywanie dokumentacji decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
 - 9) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
 - 10) Opracowanie programu opieki nad zabytkami.
 - 11) Występowanie z wnioskami i współpraca z administracją o udzielenie pozwoleń.
 - 12) Przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją roszczeń w przypadku, gdy z uchwaleniem planu albo jego zmianą korzystanie z nieruchomości stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone.
 - 14) Udział w procedurze uzyskania pozwoleń wodno-prawnych w zakresie zadań realizowanych przez referat inwestycji.
 - 15) Monitoring ważności pozwoleń.
 - 16) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej.
 - 17) Współdziałanie z właściwymi jednostkami w zakresie zadań mających na celu utrzymanie melioracji podstawowych w pełnej sprawności technicznej.
 - 18) Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
 - 19) Opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenie przepisów w tym zakresie.
 - 20) Sporządzanie sprawozdawczości do GUS i innych instytucji w zakresie realizowanych zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności.
 - 21) Wykonywanie innych czynności i zadań na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw.
 - 22) Przygotowywanie analiz i innych opracowań na polecenie Wójta Gminy lub Kierownika Referatu Inwestycji.
- 4. Warunki pracy na danym stanowisku:**
- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na czas określony trwającą nie dłużej niż 6 miesięcy, pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów

art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ww. ustawy.

- 3) praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 h dziennie,
- 4) oświetlenie pomieszczenia światłem naturalnym i sztucznym.

5. Informacja o wskaźnikach zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tryńcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) Oświadczenie o niekaralności, w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z KRK,
- 9) Oświadczenie kandydata o nietoczących się wobec niego postępowaniach karnych,
- 10) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (nie dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze),
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji własnoręcznie podpisane o następującej treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji na samodzielne stanowisko pracownika do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)”*

Wszystkie dokumenty składane w oryginale i pochodzące od kandydata muszą być bezwzględnie opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata. Dokumenty składane jako kopia muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Jeżeli dokument nie będzie spełniał powyższych wymagań, zostanie on uznany za niezłożony, co w konsekwencji może spowodować, że kandydatura zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza lub pocztą na adres: Urząd Gminy Tryńcza, 37-204 Tryńcza 127 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracownika do spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego” w terminie do dnia 15.12.2025 r. do godz. 9.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Tryńcza.

Przebieg naboru:

I etap - zapoznanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie spełnienia przez nich kryterium formalnego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi kryterium formalne.

Kandydaci pozytywnie zweryfikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Tryńczy oraz na tablicach informacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tryńcza z siedzibą 37-204 Tryńcza 127 w której imieniu obowiązki Administratora wykonuje Wójt
- 2) ma Pani/Pan możliwość skontaktowania się z Administratorem za pomocą adresu e-mail: ug.tryncza@data.pl lub z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu e-mail: iod@tryncza.eu
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz okres 3 miesięcy, w ciągu których ma Pani/Pan prawo do odbioru dokumentów. W przypadku gdy dokumenty w wyznaczonym czasie nie zostaną odebrane ulegną zniszczeniu.
- 6) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi na rzecz administratora na podstawie umowy powierzenia,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Informacje dodatkowe:

Szczegółowe informacji na temat w/w stanowiska można uzyskać pod nr telefonu: (16) 642 12 21 lub osobiście w pokoju nr 18.

Tryńcza, dnia 03 grudnia 2025 r.