

**WÓJT GMINY LUBISZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Określenie stanowiska urzędniczego:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,
nazwa stanowiska: **ds. gospodarki wodnej, ochrony środowiska, rolnictwa
i gospodarki przestrzennej,**
- 2) wymiar czasu pracy: pełen etat.

1.Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo Polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) doświadczenie zawodowe: min. 1 rok w pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2.Wymagania pożądane:

- 1) wykształcenie dot. działalności administracji lub podobne,
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, w tym między innymi prawa samorządowego,
- 3) zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętności analityczne, komunikatywność,
- 4) umiejętność obsługi komputera, programów multimedialnych oraz urządzeń biurowych,
- 5) znajomość języka obcego nowożytnego w stopniu komunikatywnym,
- 6) prawo jazdy kat. B.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) archiwizowanie dokumentów i sporządzanie spisów przekazania akt do archiwum zakładowego,
- 2) prowadzenie toku formalno – prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,.
- 3) prowadzenie toku formalno – prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego, a także prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

- 6) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji,
- 7) szacowanie strat spowodowanych klęską żywiołową w rolnictwie,
- 8) gospodarka wodna – rowy i melioracj,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i wydawanie decyzji,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania przydomowych oczyszczalni,
- 12) naliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 13) nadzór nad bieżącym utrzymaniem ujęć wodnych,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nie ujętych w niniejszym zakresie,
- 15) pełnienie zastępstwa w razie nieobecności pracowników merytorycznych Referatu.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.,
- 2) kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym),
- 3) informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu,
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **25 wrzesień 2023 roku** (data wpływu do urzędu),
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko: ds. gospodarki wodnej, ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki przestrzennej”** osobiście w godzinach pracy urzędu, elektronicznie lub listem poleconym,
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią,
- 2) podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem,
- 3) forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne).

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„**Nabór na stanowisko: ds. gospodarki wodnej, ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki przestrzennej**” należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Lubiszyn
Plac Jedności Robotniczej 1
66-433 Lubiszyn,

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego- pocztą elektroniczną na adres:

urząd@lubiszyn.pl

w terminie:

do dnia 25 września 2023 roku

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 11 września 2023 r.

Wójt Gminy
(-)Artur Terlecki