

# WÓJT GMINY HAJNÓWKA

## ogłasza

nabór na wolne stanowisko pracy :

referent

w Referacie Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) ma obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie: wskazane wyższe dzienne w zakresie architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub ukończone studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego, urbanistyki, gospodarki przestrzennej. Dopuszcza się inne wykształcenie inżynierskie.
- c) staż pracy - wskazany co najmniej 2-letni staż pracy w tym w administracji samorządowej lub rządowej.
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- f) posiadanie minimum prawa jazdy kat. B
- g) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią, posiada umiejętność współpracy z ludźmi w tym z interesantami, zdolność do szybkiego przedkładania projektów rozwiązań organizacyjnych przełożonym, komunikatywność, wysoka kultura osobista, dokładność.
- i) dobra znajomość następujących przepisów: ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2018r. poz. 2096); ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2019 poz. 506 j.t.), ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U.2019 poz.1186 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2018r. poz. 1945 z późn. zm.), ustawy z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 z późn. zm.) wraz ze wszystkimi obowiązującymi rozporządzeniami wykonawczymi.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych,
- b) znajomość pracy biurowej.

### **1. Warunki pracy:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. (85) 682-25-00.

Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu, wyposażonym w meble i niezbędne urządzenia do pracy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami. Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Hajnówka oraz realizacji poleceń przełożonych do wyjazdu służbowego.

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Początek zatrudnienia : luty 2020r.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: zadania główne:**

#### **I. W zakresie spraw ogólnych:**

- a) Wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz realizacja wniosków Komisji Rady w zakresie realizowanych zadań.
- b) Opracowywanie materiałów do uchwalenia budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu, informacji, analiz i innych materiałów w zakresie realizowanych zadań niezbędnych dla Rady Gminy.
- c) Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.
- d) Podejmowanie działań na rzecz poprawy obsługi interesantów, doskonalenie metod i form pracy urzędu.
- e) Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Hajnówka.
- f) Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- g) Realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
- h) Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- i) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielenia informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
- j) Przekazywanie pracownikowi prowadzącemu BIP informacji niezbędnych do ich zamieszczenia.
- k) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone do Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych spraw.

## **II. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1945 z późn. zm.) a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie postępowania zmierzającego do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) sporządzania opinii dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego innych jednostek samorządu terytorialnego,
- c) przygotowanie projektów zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Hajnówka.
- d) prowadzenie rejestru planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- e) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych oraz przekazywanie Radzie Gminy wyników analizy,
- f) przekazywanie właściwym organom kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego,
- g) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz przekazywanie w ustawowym terminie kopii tych decyzji, właściwym organom,
- j) prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji o warunkach zabudowy,
- k) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

## **III. W zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r. poz. 2081 z późn. zm.) a w szczególności:

- a) wykonywanie czynności kancelaryjno – technicznych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie prowadzonych spraw – zgodnie z ustawą z dnia 3.10.2008r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018r. poz. 2081 z późn. zm.)

- IV. Przygotowanie, realizacja i nadzór nad prowadzeniem inwestycji gminnych i remontów w zakresie: urządzeń infrastruktury technicznej, dróg i obiektów użyteczności publicznych między innymi:**
- a) przygotowanie dokumentacji projektowych,
  - b) kontrola realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - c) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- V. Prowadzenie spraw związanych z zakresem utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej w tym: księzek obiektów i przeglądów okresowych.**
- VI. Współdziałanie z jednostkami zarządzającymi drogami wojewódzkimi i powiatowymi w zakresie przebudowy i utrzymania tych dróg.**
- VII. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.**
- VIII. Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.**
- IX. W zakresie obsługi gospodarczej urzędu:**
- a) utrzymanie w należyтым stanie technicznym pojazdów samochodowych i maszyn stanowiących własność gminy, w tym wykonywanie napraw i remontów,
  - b) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów eksploatacyjnych,
  - c) współdziałanie z referatami w zakresie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu,
  - d) organizowanie przeglądów okresowych oraz remontów kapitalnych taboru samochodowego,
  - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Referatu.
- X. Zadania pomocnicze:**
- Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań głównych w tym przyjmowanie wniosków od interesantów.

**6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń i certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata zawierającego klauzulę :„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1781 z późn. zm.), ustawy o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz. 1282 t.j.) ”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój Nr 32), pocztą elektroniczną na adres [gmina@gmina-hajnówka.pl](mailto:gmina@gmina-hajnówka.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Gminy Hajnówka ul. A. Zina 1, 17-200 Hajnówka z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko-referent” w terminie do dnia 31 stycznia 2020r. do godz.12:00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hajnówka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka → Strona główna / Tablica ogłoszeń / Nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

*Wójt Gminy Hajnówka*

*mgr Lucyna Smoktunowicz*

Hajnówka, dnia 15 stycznia 2020r.