

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Wójt Gminy Gostynin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Gostynin  
ul. Rynek 26  
09-500 Gostynin**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

**referent**

3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

**referent  
Referat Zagospodarowania Przestrzennego**

3) Wymiar etatu:

**pełny etat**

4) planowany termin zatrudnienia

**1 stycznia 2023 r.**

**II. Wymagania niezbędne kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe – kierunek: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne;
- 3) co najmniej dwuletni okres zatrudnienia (stosunek pracy);
- 4) znajomość: ustawy o planowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 5) znajomość planów zagospodarowania przestrzennego obowiązujących w Gminie Gostynin;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 7) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) odporność na stres.

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

- 1) przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy/decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie posiadających miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy;
- 3) prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu: warunków zabudowy/lokalizacji inwestycji celu publicznego wymaganych przepisami prawa;
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nieobowiązujących;
- 5) zlecenie i nadzorowanie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy lub jego zmiany;
- 6) zlecenie i nadzorowanie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany;
- 8) opiniowanie planów miejscowych i studium sporządzanych przez gminy sąsiednie;
- 9) przygotowywanie decyzji naliczających jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego;
- 10) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 11) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego, a wynikających z rodzaju umówionej pracy.

### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Gostynin, ul. Parkowa 32, Gostynin, (parter),
- 2) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 3) praca częściowo w terenie;
- 4) praca w zespole;
- 5) praca w godzinach: 7:30-15:30;
- 6) częsty kontakt telefoniczny;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W listopadzie 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gostynin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **niezbędne:**

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem oraz numer telefonu kontaktowego lub e-mail,
- 2) życiorys zawodowy (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących co najmniej dwuletni okres zatrudnienia (stosunek pracy),
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 10) zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz zgoda do wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin,
- 11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin oraz zgoda dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Gostynin a także oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze i kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie internetowej <http://bip.gminagostynin.pl/> w zakładce oferty pracy oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin, pokój 1, ul. Rynek 26, Gostynin.

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

## **VIII. Informacje dodatkowe:**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy

organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Gostynin lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gostynin, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz miejscem zamieszkania kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: „referent”.

**w terminie do dnia 19 grudnia 2022 r. do godziny 15.30.**

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia lub nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gminagostynin.pl/> oraz na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Gminy Gostynin przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **IX. Informację przygotowała:**

Marzena Bulińska

sekretarz gminy

Gostynin, dnia 8 grudnia 2022 r.

Zastępca Wójta Gminy

/-/ Paweł Goliszek