

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Paszowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. planowania przestrzennego

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Paszowicach, Paszowice 137, 59-411 Paszowice.

2. Stanowisko urzędnicze: ds. planowania przestrzennego

3. Typ umowy: umowa o pracę

4. Wymagania niezbędne:

- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na danym stanowisku,
- posiadanie wykształcenia min. średniego,
- umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word).

5. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego.

6. Zakres wykonywanych zadań:

- opiniowanie projektów planów i studiów gmin sąsiednich,
- sporządzanie i wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy i studium,
- prowadzenie postępowań dot. ustalenia opłaty planistycznej i adiacenckich oraz przygotowywanie stosownych decyzji,
- prowadzenie spraw podziałowych m. in. opiniowanie i wydanie decyzji podziałowych

i rozgraniczeniowych,

- opiniowanie koncesji hydrologicznych, geologicznych, na wydobycie kopalin,
- prowadzenie spraw geologicznych gminy,
- opiniowanie wniosków o koncesję, planów ruchu i dodatków do planu ruchu,
- nadawanie numerów porządkowych,
- opiniowanie pozwoleń na budowę oraz decyzji wyłączających grunty z produkcji rolniczej,
- dokonywanie darowizn nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego na cele publiczne oraz między skarbem państwa i jednostkami samorządu terytorialnego,
- nabywanie własności nieruchomości, oddawanie nieruchomości nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste między jednostki samorządu terytorialnego a skarb państwa,
- zamiana nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego (dotyczy również zamiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego i odwrotnie) między skarbem państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a osobami fizycznymi i prawnymi,
- ustanawianie trwałego zarządu na rzecz jednostki organizacyjnej (nieruchomości gminnej),
- dokonywanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowych (komunalnych),
- wydawanie decyzji o aktualizacji opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- wykonywanie prawa pierwokupu,
- wydawanie decyzji stwierdzającej istnienie uprawnienia do nieodpłatnego przekształcenia nieruchomości gminnej,
- oddawanie osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- prowadzenie rejestru komunalnego gruntów,
- prowadzenie całości spraw związanych z przejęciem na mienie gminy,
- ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. 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 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).”

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Paszowice.

9. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Paszowicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

10. Miejsce i termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z podaniem adresu zwrotnego w Urzędzie Gminy Paszowice pokój nr 18 /sekretariat/ lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „Dokumenty aplikacyjne na stanowisko ds. planowania przestrzennego” w terminie do 11 sierpnia 2025 roku do godz. 12⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Paszowice, dnia 28.07.2025 r.

Wójt Gminy Paszowice

(-) Sebastian Oszczęda