

Wójt Gminy Legnickie Pole

Nr FIN.II.2110.3.2020

Wójt Gminy Legnickie Pole

ogłasza nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze do spraw gospodarki przestrzennej i zarządzania gruntami w
Wydziale Inwestycji i Nieruchomości w Urzędzie Gminy Legnickie Pole

I. Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 z zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz z korzystanie pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość obsługi komputera,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- 4) rzetelność, komunikatywność,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 6) mile widziane wykształcenie o kierunku: planowanie przestrzenne, urbanistyka, architektura itp.

II. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 28
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481

Wójt Gminy Legnickie Pole

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781 z zm.),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej i zarządzania gruntami, w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie rejestru planów miejscowych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 4) prowadzenie spraw oceny aktualności studium i planów miejscowych,
- 5) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) w przypadku braku planu wydawanie decyzji:
 - a) lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy,
 - d) na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 9) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 10) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) współpraca z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących obniżenia lub wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o jednorazowym naliczaniu opłat za zbywanie działek z tytułu wzrostu ich wartości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 14) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem projektu uchwały rady w zakresie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzaju materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 15) opiniowanie wstępnych projektów podziałów,
- 16) ustalania wysokości stawek czynszu dzierżawnego gruntów stanowiących własność gminy,
- 17) przekazywanie gruntów w najem, dzierżawę i użyczenie.



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 28
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481

Wójt Gminy Legnickie Pole

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 3) wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy,
- 4) praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, kontakt z interesantami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami,
- 5) zatrudniona osoba, która podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- 6) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Legnickie Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych za miesiąc sierpień 2020 wynosi poniżej 6%.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin do dnia 21 września 2020 roku do godz. 14.00,
- 2) sposób składania dokumentów – w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i zarządzania gruntami” osobiście lub listem poleconym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Legnickie Pole, ul. Kiliana Ignacego Dientzenhofera 1, 59-241 Legnickie Pole, I piętro, pokój nr 13.

VI. Informacje uzupełniające:

- 1) postępowanie składa się z z dwóch etapów: etap 1 – weryfikacja dokumentów, etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,
- 3) na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe,
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie rozmieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Legnickie Pole oraz na stronie www.bip.legnickiepole.pl
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Legnickie Pole, dnia 09.09.2020r.

Z up. Wójta
Mariusz Kędziela
Sekretarz Gminy



Gmina
Legnickie Pole

ul. K.I. Dientzenhofera 1
59-241 Legnickie Pole

Tel.: 76 858 28 10
Fax.: 76 858 28 28
e-mail: sekretariat@legnickiepole.pl

www.legnickiepole.pl
BIP: www.bip.legnickiepole.pl

NIP: 691 12 76 075
REGON: 390647481