

**ZARZĄDZENIE NR 29/20**  
**WÓJTA GMINY WIŻAJNY**  
**z dnia 09 lipca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Wiżajny**

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713). art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Regulaminu przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wiżajny zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Stanisław Jacek Petrukiewicz

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Wiżajny**  
**z dnia 09 lipca 2020 r.**

**o naborze na wolne stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego ,  
rolnictwa i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Wiżajny**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Wiżajny,  
ul. Szkolna 11,  
16-407 Wiżajny

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Wiżajny,

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.**

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) ukończyła 18 lat,
- 4) posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych,
- 5) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa umyślne,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) posiada wykształcenie wyższe magisterskie.

**2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 5) znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeń wykonawczych,
- 6) znajomość przepisów ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 7) znajomość przepisów z zakresu geodezji i kartografii,

- 8) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 9) znajomość przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10)umiejętność obsługi komputera (MS office, internet, poczta elektroniczna),
- 11)posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Wiżajny.

#### **IV. Wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami**

Do zakresu działania stanowiska do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego.
2. Wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i pod zalesienia.
3. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
5. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Przygotowywanie dokumentacji do uzyskania pozwoleń na budowę w zakresie przeprowadzanych remontów i inwestycji gminnych.
9. Prowadzenie spraw z zakresu prawa ochrony środowiska dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
10. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
11. Prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości.
12. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
13. Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami tworzącymi zasób mienia komunalnego i wspólnotami gruntowymi.
14. Organizowanie przetargów na zbywanie nieruchomości mienia gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
16. Naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
17. Załatwianie spraw związanych z zakresem prawa pierwokupu.
18. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją gleboznawczą, rekultywacją i ochroną użytków rolnych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
20. Przygotowywanie decyzji o prawie wstępu na nieruchomość oraz decyzji o czasowym zajęciu nieruchomości dla prowadzenia badań geologicznych.
21. Nadzór nad eksploatacją złóż kopalin przez osoby fizyczne i prawne.
22. Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w tych wykazach danych o wnioskach i decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
23. Wykonywanie zadań związanych z opieką nad zwierzętami, zapobieganiem bezdomności zwierząt ich wyłapywaniem, zwalczaniem wścieklizny wśród bezpańskich psów i kotów oraz opracowywanie projektów uchwał Rady z tego zakresu.

24. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego.
25. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych.
26. Współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się i zwalczania chorób i szkodników w uprawach polowych.
27. Współpraca z instytucjami obsługi rolnictwa.
28. Współdziałanie ze służbami administracji rządowej w zakresie szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych .
29. Prowadzenie spraw z zakresu uzyskania zezwolenia na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne.
30. Wykonywanie zadań z zakresu łowiectwa w szczególności przygotowanie opinii Wójta dotyczących wydzierżawienia obwodów łowieckich oraz opiniowanie rocznych planów łowieckich.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Wizajny.
3. Planowane zatrudnienie od 30 lipca 2020 r.
4. Praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

VI. W miesiącu czerwcu 2020 r. (miesiąc poprzedzający datę ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

##### **1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dowodu osobistego,
- 3) kserokopia dyplomu wyższej uczelni potwierdzająca wykształcenie,
- 4) zaświadczenie lekarskie od lekarza rodzinnego stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe ( **w przypadku wyboru kandydat jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK Sąd Okręgowy w Suwałkach**),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

##### **2. Dokumenty dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów potwierdzających inne posiadane umiejętności związane ze stanowiskiem urzędniczym.

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa i gospodarki gruntami w Urzędzie Gminy Wizajny**” w terminie do dnia **23.07.2020 r. do godz. 10<sup>00</sup>** w Urzędzie Gminy Wizajny, ul. Szkolna 11, 16-407 Wizajny (pokój nr 12).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

### **IX. Inne informacje.**

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/07 Wójta Gminy Wizajny z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz zarządzeniem Nr 9/07 Wójta Gminy Wizajny z dnia 7 marca 2007 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ogłoszenia naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny.

Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja powołana Zarządzeniem Nr 28/20 Wójta Gminy Wizajny z dnia 9 lipca 2020 r. w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **24 lipca 2020 r.** do godz. 14<sup>00</sup> na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wizajny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizajny.

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **27 lipca 2020 r. od godz. 10<sup>00</sup>** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne (pok. Nr 13).

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wizajny nastąpi do dnia **28 lipca 2020 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wizajny oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wizajny.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wizajny na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych. Po zakończonym naborze osoby, które złożyły oferty na konkurs mogą je odebrać za pokwitowaniem w pokoju nr 12 Urzędu Gminy Wizajny.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu (087) 568-80 -27 .

  
Stanisław Jacek Pietrukiewicz