

**Wójt Gminy Nowosolna,  
92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1 ogłasza nabór na  
stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego  
w Referacie Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami**

Liczba lub wymiar etatu: 1.

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

**Warunki pracy:**

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody). Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

**Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 3 - letnim stażem pracy w administracji publicznej,
6. znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, dostępu do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym,
7. znajomość regulacji prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

**Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracja publiczna lub gospodarka przestrzenna lub prawo,
2. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
3. punktualność i dokładność,
4. odporność na stres,
5. kreatywność,
6. umiejętność stosowania przepisów prawnych,
7. umiejętność pracy w zespole,
8. zdolność analitycznego myślenia, podejmowania decyzji,
9. umiejętność planowania i organizacji pracy
10. komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność, dyspozycyjność, obowiązkowość,
11. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego.

**Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań, rejestracja i analiza wydanych na ich podstawie pozwoleń na budowę,
- 3) wizje lokalne (teren Gminy Nowosolna) związane ze zgłoszeniami mieszkańców lub przeprowadzane z urzędu w sprawach zgodności realizacji zagospodarowania terenu oraz budowy obiektów budowlanych z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (w ramach nadzoru nad realizacją ustaleń tych planów),
- 4) udostępnianie zainteresowanym wglądu do studium uwarunkowań lub planu miejscowego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 6) przygotowywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i planów miejscowych z uwzględnieniem wniosków o ich zmianę,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań,
- 8) prowadzenie postępowań związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków będących w kompetencji gminy,
- 10) wizje lokalne (teren Gminy Nowosolna) związane z aktualizacją Ewidencji Zabytków Gminy Nowosolna, Programu Opieki nad Zabytkami dla Gminy Nowosolna oraz prowadzonymi sprawami wynikającymi z ustawy o ochronie zabytków,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, postanowień, pism z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków, ocen oddziaływania na środowisko,
- 12) prowadzenie ewidencji i rejestrów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków,
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu stanowiska pracy oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną,
- 14) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 15) ubezpieczenie mienia komunalnego,
- 16) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawach z zakresu zadań realizowanych w ramach obowiązków,
- 17) wykonywanie na polecenie przełożonych - zadań zleconych Referatowi Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.
- 18) zastępowanie stanowiska: ds. gospodarki nieruchomościami.

Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada);
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu);
7. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
8. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

**Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).**

**Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne: **list motywacyjny, CV** powinny być **własnoręcznie** podpisane oraz **opatrzone klauzulą własnoręcznie podpisaną: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)”**

Dokumenty należy składać lub przysyłać do: **25 lutego 2019 r.** /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92- 703 ŁÓDŹ z dopiskiem na kopercie „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego**”.

**Inne informacje:** Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (42) 616-45-00. Osoba udzielająca informacji: Elżbieta Kuran, Sławomir Jasiński. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://nowosolna.bip.net.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: [kontakt@iszd.pl](mailto:kontakt@iszd.pl)

2) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.
  - przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą;
  - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
  - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
  - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

  
Piotr Szcześniak

.....  
(podpis)