

Fn.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Somianka ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska** w Urzędzie Gminy Somianka

**1. NIEZBĘDNE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie średnie,
- 5) staż pracy nie wymagany,
- 6) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, Internet, programy graficzne),
- 7) umiejętność tworzenia, redagowania, korekty pism urzędowych,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) umiejętność stosowania i interpretowania przepisów prawa,
- 10) dobra organizacja pracy, systematyczność; dokładność i skrupulatność,
- 11) umiejętność nawiązywania kontaktów,
- 12) obowiązkowość i odpowiedzialność,
- 13) samodzielność,
- 14) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

**2. DODATKOWE WYMAGANIA OD KANDYDATÓW**

- 1) wyższe lub podyplomowe o profilu administracja, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska, gospodarka nieruchomościami,
- 2) staż pracy na stanowisku ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, budownictwa, architektury – w administracji samorządowej,
- 3) znajomość zagadnień dotyczących planowania przestrzennego, rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami,
- 4) umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
- 5) doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- 6) umiejętność przeprowadzania postępowań administracyjnych,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność syntezy i analizy danych, zdolność perspektywicznego myślenia;
- 9) elastyczność w wykonywaniu zadań,
- 10) dyspozycyjność.

**3. ZADANIA WYKONYWANE NA STANOWISKU**

*Zadania podstawowe:*

1. W zakresie planowania przestrzennego:
  - 1) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia planu,
  - 2) udostępnianie studium i planu zagospodarowania przestrzennego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
  - 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
2. W zakresie ochrony przyrody:
    - 1) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów, dokonywanie oględzin, przygotowywanie sprzeciwu do zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń.
  3. W zakresie ochrony środowiska:
    - 1) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
    - 2) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom,
    - 3) prowadzenie spraw w zakresie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.
  4. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:
    - 1) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im miejsca w schronisku,
    - 2) organizowanie poszukiwania właścicieli do bezdomnych zwierząt.
  5. W zakresie promocji gminy:
    - 1) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki,
    - 2) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach Gminy.

*Zadania nieregularne:*

1. W zakresie planowania przestrzennego (pracując samodzielnie i w zespole):
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany planu;
  - 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu oraz zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzania planu organów właściwych do uzgadniania projektu planu;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie rozwiązaniami;
  - 5) przygotowanie projektu uchwały o zatwierdzeniu planu;
  - 6) przedstawienie Wojewodzie uchwały w celu oceny zgodności z prawem;
  - 7) prowadzenie rejestru planów oraz wniosków o ich sporządzenie, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz przechowywanie oryginałów planów uchwalonych i nieobowiązujących;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem, wykupieniem nieruchomości lub zamiany na inną jeżeli, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu, korzystanie z nieruchomości, w dotychczasowy sposób stanie się niemożliwe bądź istotnie ograniczone;
  - 9) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem, zmianą planu;
  - 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych:
  - 1) wytaczanie powództwa o uchylenie uchwały spółki;
  - 2) zatwierdzanie wykazu zaległości poszczególnych dłużników spółki;
  - 3) zatwierdzanie pierwszego statutu spółki;
  - 4) utworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki;
  - 5) nadzór nad działalnością spółek;

- 6) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz prowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień.
3. W zakresie ochrony przyrody:
  - 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów;
  - 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;
  - 3) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
  - 4) realizacja zadań związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
  - 5) przekazywanie danych do centralnego rejestru form ochrony przyrody.
4. W zakresie ustawy o lasach:
  - 1) przedstawianie Radzie Gminy do zaopiniowania wniosku o uznanie lasu za ochronny;
  - 2) opiniowanie przez Wójta wniosków właścicieli gruntów o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów;
  - 3) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
5. W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych:
  - 1) przyjmowanie i przekazywanie inspekcji weterynaryjnej zgłoszenia podejrzenia wystąpienia u zwierząt choroby zakaźnej;
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
  - 3) współpraca z inspekcją weterynaryjną przy opracowywaniu i realizacji planu gotowości.
6. W zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami:
  - 1) przyjmowanie i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi zgłoszeń o pojawieniu się organizmów kwarantannowych;
  - 2) w razie wystąpienia z winy właściciela degradacji gruntów uprawnych- przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi wykonanie odpowiednich zabiegów.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii, dotyczących zakazu uprawy maku.
8. W zakresie gospodarki łowieckiej:
  - 1) wydawanie opinii dotyczących rocznych planów łowieckich;
  - 2) współdziałanie z innymi organami w sprawach dot. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie przepisów;
  - 3) ogłaszanie projektu uchwały Marszałka Województwa w sprawie podziału na obwody łowieckie oraz zaliczenia obwodów łowieckich do kategorii;
  - 4) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim;
  - 5) podawanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca polowania zbiorowego oraz przyjmowanie i przekazywanie do dzierżawcy lub zarządcy obwodu – sprzeciwów dot. polowań zbiorowych;
  - 6) podawanie o publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz o sposobie udostępniania informacji zawartych w książce ewidencji pobytu.
9. W zakresie spraw ogólnorolnych:
  - 1) koordynacja działań dot. spisów rolnych i współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym;
  - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych oraz ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarczych.
10. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:
  - 1) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności;



- 2) organizowanie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym organizowanie ich dokarmiania;
  - 3) przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia.
11. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:
- 1) prowadzenie działań dot. wydawnictw oraz przygotowywania innych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich dystrybucją;
  - 2) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych;
  - 3) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach i o historii Gminy;
  - 4) opracowywanie materiałów promujących Gminę do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy;
  - 5) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki;
  - 6) udzielanie zgody na użycie herbu i flagi Gminy;
  - 7) opracowywanie koncepcji promocji Gminy, wybieranie jej odpowiednich form;
  - 8) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej oraz gastronomicznej i przekazywanie danych na stronę internetową Gminy;
  - 9) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach Gminy.
12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze przestrzennej.
14. W zakresie prawa wodnego:
- 1) przygotowanie projektu decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
  - 2) przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianami stanu wody na gruncie;
  - 3) przygotowanie projektu decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach.

#### **4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

- 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy Somianka (oraz wyjazdy w teren),
- 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat,
- 3) praca na czas określony do kwietnia 2022r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony w przypadku spełnienia oczekiwań,
- 4) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 15 października 2021r.
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) stanowisko młodszy referent.

#### **5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu sierpniu 2021 r. w Urzędzie Gminy w Somiance wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) podpisane własnoręcznie życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu kariery zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy), ewentualnie inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat:
  - a. posiada obywatelstwo polskie,
  - b. posiada nieposzlakowaną opinię,

- c. posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. posiada stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz na obsługę stanowiska ekranowego.

## 7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście (pokój nr 1) lub przesłać na adres Urząd Gminy 07-203 SOMIANKA w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska” – w nieprzekraczalnym terminie **do 11 października 2021 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Bliższych informacji udziela Sylwia Dąbrowska tel. (029) 7418790 wew. 45.

Pod wyżej wskazanym adresem otrzymają Państwo pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska, charakterystykę wymagań na stanowisku, kwestionariusz osobowy kandydata, oświadczenie i klauzulę informacyjną RODO (dostępne także na stronie [ugsomianka.bip.org.pl](http://ugsomianka.bip.org.pl)).

WÓJT  
*Andrzej Żołyński*



