

## **OGŁOSZENIE – PRACA NA ZASTĘPSTWO**

### **PRACA NA ZASTĘPSTWO – STANOWISKO DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm. ) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Sochaczew zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ww. ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115 96-500 Sochaczew

#### **Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko ds. planowania przestrzennego

#### **Forma zatrudnienia:**

Umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności

#### **Wymiar czasu pracy: pełny etat**

#### **Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe,
5. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
6. znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością zagadnień z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych,
7. biegła znajomość programów komputerowych MS Office,
8. 2-letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

9. nieposzlakowana opinia,
10. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku.

#### **Zakres podstawowych obowiązków na ww. stanowisku:**

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Przechowywanie i udostępnienie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Koordynacja prac planistycznych związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego.
6. Wykonywanie pozostałych zadań związanych z realizacją działań z zakresu planowania przestrzennego na szczeblu gminy.

#### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z art.22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy własnoręcznie podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
  - oświadczenie Kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego. **(załącznik do ogłoszenia)**
5. Jeśli posiada, kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy poświadczone przez kandydata na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” – miejscowość, data i czytelny podpis lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
6. Kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone przez kandydata na każdej stronie „ za zgodność z oryginałem” – miejscowość, data i czytelny podpis.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów w sekretariacie Urzędu Gminy Sochaczew, ul. Warszawska 115 96-500 Sochaczew w godzinach pracy urzędu do godz. 15<sup>00</sup> 28.06.2024r.

**WÓJT**  
mgr Dariusz Krupa