

**WÓJT GMINY NADARZYN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. gospodarki przestrzennej
URZĘDU GMINY NADARZYN**

1. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) przynajmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego na podobnym stanowisku,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
 - f) polskie obywatelstwo,
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) obsługa programów: EWMAPA, EWOPIS, elektroniczna przeglądarka ksiąg wieczystych, Intergis,
 - b) Wykształcenie wyższe z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej, architektury lub budownictwa,
 - c) znajomość przepisów Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, Ustawy o Gospodarce Nieruchomościami,
 - d) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
 - e) znajomość pakietu Microsoft Office,
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy,
 - Przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - Przygotowanie decyzji dotyczącej ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - Sporządzanie postanowień dotyczących zgodności wstępnych projektów podziałów geodezyjnych z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - Przygotowanie na potrzeby Sądu opinii dotyczących zgodności proponowanych podziałów z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego dla danego terenu
 - Przygotowanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami mpzp.,
 - Opracowywanie materiałów związanych z procedurą zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - Opracowywanie materiałów związanych z procedurą zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - Sporządzanie zestawień i sprawozdań związanych z wykonywanym zakresem obowiązków,
 - Przygotowywanie materiałów na BIP w zakresie wykonywanych obowiązków,
 - Wykorzystywanie bazy danych ewidencji gruntów i budynków do celów służbowych,

- Współpraca i stały kontakt z innymi organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi oraz Referatami Urzędu Gminy Nadarzyn w zakresie niezbędnym do prowadzenia postępowań administracyjnych,
 - Obsługa interesantów,
 - Właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
4. Warunki pracy na stanowisku:
- a. praca biurowa przy komputerze,
5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych
- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- a. życiorys i list motywacyjny,
 - b. własnoręcznie potwierdzone za zgodność kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i staż pracy,
 - c. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - e. własnoręcznie potwierdzona za zgodność kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - f. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - g. zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia /na zwykłym blankiecie/,
 - h. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.

Uwaga:

1. Wszystkie oświadczenia mogą być sporządzone w jednym dokumencie,
2. Dopuszcza się możliwość weryfikacji znajomości programów na stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Nadarzyn, ul. Mszczonowska 24, 05-830 Nadarzyn, Kancelaria pok. 100 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Referacie Geodezji i Gospodarki Przestrzennej**, w terminie **do 13 marca 2020r. do godziny 14:00**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacji w sprawie naboru udziela Paulina Szymańska – samodzielne stanowisko ds. kadrowych tel. 22-729 81 85 wew. 111 lub Anna Rodkiewicz – kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Przestrzennej tel. wew. 150.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP /www.bip.nadarzyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.