

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy  
W URZĘDZIE GMINY DYWITY  
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

**Stanowisko pracy:** Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska– 1 etat

#### **Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
7. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
8. Łatwość w nawiązywaniu relacji

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Co najmniej 3 letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z gospodarką przestrzenną.
2. Znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska:
  - Kpa,
  - ustawa z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 15 lipca 2024 r. w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczącej nowej zabudowy, i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
  - rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
3. Znajomość procedur administracyjnych,
4. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przeprowadzanie procedury związanej wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz z przepisami odrębnymi,
2. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
3. przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie, w zakresie prowadzonych spraw,
4. prowadzenie rejestru wydanych przez Starostwo Powiatowe pozwoleń na budowę,
5. prowadzenie rejestru pozwoleń na użytkowanie,
6. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających dane o środowisku,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw,
8. prowadzenie rejestrów: decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym, wypisów i wrysów z planów miejscowych, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, planów miejscowych,
9. współpraca z Referatami Urzędu Gminy Dywity w zakresie wykonywanych przez nie zadań,
10. przygotowanie dokumentów prowadzonych spraw do archiwizacji,
11. przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej,
12. wykonywanie innych czynności zleczanych indywidualnie przez bezpośrednich przełożonych,
13. wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia punktu konsultacyjno-informacyjnego CZYSTE POWIETRZE w ramach podpisanego porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – zadania wykonywane w ilość min.10 godzin tygodniowo,
14. prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

### Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### Wymagane dokumenty:

(składane w języku polskim)

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska**” w terminie **08.11.2024r.** do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

### Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.ugdywity.pl](http://www.bip.ugdywity.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (89) 524 76 40.

Dywity 24.10.2024 r.

Pełniąca Funkcję Wójta Gminy  
(-) *Magdalena Iwanek*