

Wójt Gminy Ryńsk
ogłasza konkurs na stanowisko
Referenta Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Gminy Ryńsk
ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno

Do konkursu mogą przystąpić osoby spełniające następujące wymogi kwalifikacyjne:

Wymagania niezbędne:

1. Określone w ustawie o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).
2. Wykształcenie wyższe na kierunku administracja, prawo administracyjne, administracja i zarządzanie oraz co najmniej 3 letni staż pracy
3. Doświadczenie – staż pracy, na stanowiskach o podobnym zakresie zadań jak wskazany w ogłoszeniu.
4. Dyspozycyjność – stanowisko wymaga sporadycznego świadczenia dyżurów.
5. Obowiązkowość, rzetelność, skrupulatność, dokładność i sumienność.
6. Umiejętność pracy pod presją czasu
7. Elastyczność i samodzielność
8. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
9. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
10. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
11. Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, PowerPoint, ePUAP QGIS, znajomość oprogramowania do obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów o znajomość obsługi urządzeń biurowych.
12. Znajomość przepisów prawa tj:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) Ustawy o Księgach wieczystych i hipotece
 - d) Instrukcji kancelaryjnej,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) KPA (Kodeks postępowania administracyjnego),
 - g) RODO – podstawowe zasady ochrony danych.
13. Znajomość oprogramowania do obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
14. Prawo jazdy kat. B – (czynny kierowca).

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów Radix Egrun +, Comarch Ergo, LEX
2. Umiejętność pracy samodzielnej; umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie procedur planistycznych związanych z przygotowywaniem i uchwalaniem oraz zmianą aktów planowania przestrzennego gminy takich jak: plan ogólny gminy, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, zintegrowane plany inwestycyjne. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych, planu ogólnego.
3. Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.
4. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego a także wniosków o ich sporządzenie lub zmiany.
6. Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny.
8. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z decyzjami wydawanymi przez Wójta Gminy jak i obowiązującymi planami miejscowymi.
11. Udostępnianie danych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymaganym ustawą m.in. w systemie informacji przestrzennej gminy, w biuletynie informacji publicznej oraz Rejestrze Urbanistycznym.
12. Archiwizowanie dokumentów ze stanowiska pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonych spraw w terminie do 15 października poprzedzającego rok budżetowy.
14. Realizacja obowiązków wynikających z procedur kontroli zarządczej.
15. Udzielanie informacji wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Sporządzanie sprawozdań i analiz objętych zakresem działania.

Warunki pracy na danym stanowisku :

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno. Budynek nie posiada windy.
2. Umowa o pracę na pełny etat.
3. Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Praca jest związana z samodzielnymi wyjazdami.
5. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony lub nieokreślony.
6. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) Podanie;
- 2) Życiorys wraz z opisem przebiegu praktyki zawodowej i dane kontaktowe;
- 3) Kwestionariusz osobowy; (druk stanowi załącznik do ogłoszenia)
- 4) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) Uwierzytelnione kserokopie dokumentów, z których wynika doświadczenie zawodowe;
- 6) Uwierzytelnione kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 8) Ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 9) Dołączenie klauzuli informacyjnej zgodnej z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych * (druk klauzuli informacyjnej stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
- 10) Kandydat, który 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 2024 r. poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami uwierzytelnionej kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- 11) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 12) W przypadku dobrowolnego zamieszczenia danych wykraczających poza przepisy prawa pracy (art. 22 1a i 22 1b) (szczególnie danych wrażliwych) niezbędne jest załączenie zgody na ich przetwarzanie w procesie rekrutacji. (Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik do ogłoszenia).

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko Referenta Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Przestrzennej” w Urzędzie Gminy Ryńsk, ul. Mickiewicza 21, 87-200 Wąbrzeźno, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.00 **do dnia 1 grudnia 2025 r. do godziny 12.00.**

Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

O terminie i miejscu przeprowadzenia ewentualnych rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania konkursowego nie będzie prowadzona korespondencja.

Zastrzega się prawo do odwołania konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z kandydatami są: **Justyna Mytlewska – Sekretarz Gminy, tel. 56 687 75 00 oraz Łukasz Gapiński – Zastępca Wójta Gminy Ryńsk, tel. 56 687 75 23**
Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

WOJT
mgr Władysław Łukasik