

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego

Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- ✓ Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- ✓ Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: marzec 2018 r.
- ✓ W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- ✓ Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- ✓ W przypadku otrzymania upoważnienia Wójta do wydawania decyzji administracyjnych pracownik obowiązany będzie do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017, poz. 1875 ze zm.)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) co najmniej 3 letni staż pracy tj. okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę,
- 7) znajomość obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - d) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- e) prawo miejscowe - uchwały Rady Gminy Bierzwnik w zakresie budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku: (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku),

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa, architektury lub kierunków pokrewnych,
- 3) cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność analitycznego myślenia, skrupulatność, terminowość, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych, w tym decyzji administracyjnych.

3. Główny zakres zadań realizowanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych, spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) planowanie, nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji, remontów, adaptacji i napraw oraz robót ogólnobudowlanych na terenie Gminy, zwłaszcza na gruntach gminnych budynkach użyteczności publicznej Gminy oraz budynkach i lokalach należących do Gminnego Zasobu Mieszkaniowego,
- 2) wykonywanie inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego oraz infrastruktury technicznej,
- 3) udział w przygotowywaniu umów na realizację zadań inwestycyjnych,
- 4) zapewnienie wykonawstwa, uzyskania pozwolenia na budowę,
- 5) odbiór inwestycji od wykonawcy robót,
- 6) przekazywanie zadań inwestycyjnych dla poszczególnych użytkowników,
- 7) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
- 2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustaleniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie scaleń, podziałów oraz rozgraniczenia nieruchomości i przygotowywanie decyzji administracyjnych zawierających projekty podziałów,
 - 13) wykonywanie czynności formalnoprawnych związanych z uzbrojeniem terenów w sieć i urządzenia komunalne,

- 14) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzeniem i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 15) uzgodnienia dotyczące zajęcia działek gminnych na cele inwestycyjne (oprócz terenu dróg),
- 16) opiniowanie ofert inwestycyjnych w zakresie rozwoju urbanistyczno-architektonicznego Gminy,
- 17) wydawanie zaświadczeń informujących o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 18) nadzór nad realizacją planów ze szczególnym uwzględnieniem ładu przestrzennego i architektury obiektów, wymogów ochrony środowiska przyrodniczego, wymogów osób niepełnosprawnych, wymogów ochrony konserwatorskiej i dóbr kultury.
- 19) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych na terenie Gminy, w tym wydawanie wniosków, przyjmowanie zawiadomień związanych z ochroną zabytków.
- 20) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk.
- 21) współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
- 22) nadzorowanie podmiotów realizujących zadania własne Gminy w zakresie realizacji ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci burzowej.
- 24) prowadzenie polityki remontowej i okresowej oceny utrzymania zasobów mieszkaniowych, w tym tworzenie planu gospodarowania i modernizacji zasobu mieszkaniowego.
- 25) naliczanie opłat adiacenckich.

4. Wymagane dokumenty:

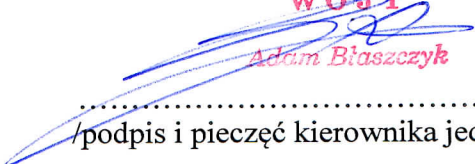
- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia),
- 5) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 922),
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego**”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **06 lutego 2018 r., godz. 15.30**, w sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik. W przypadku nadania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane odręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bierzwnik.pl).

WÓJT

Adam Błaszczak
.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/