

WÓJT GMINY OSTROWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji
w wymiarze pełnego etatu
w URZĘDZIE GMINY OSTROWICE

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgonie 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; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie techniczne o kierunku budownictwo ogólne,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- 5) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz praktyczna znajomość programów Microsoft Word, Microsoft Exel,
- 8) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- 9) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień i przepisów prawa budowlanego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o własności lokali oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem zewnętrznym,
- 2) znajomość zasad kosztorysowania robót,
- 3) staż pracy w jednostkach administracji samorządowej,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) prawo jazdy, co najmniej kategorii B,
- 6) umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywanie pracy w zespole,
- 7) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem założeń, opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym zakresie,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, a w szczególności: wydawanie zaświadczeń i wypisów oraz postanowień o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,

- 4) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na prowadzone przez gminę inwestycje i remonty,
- 5) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 6) utrzymanie, eksploatacja i remonty budynków mieszkalnych będących w zasobach gminy,
- 7) przygotowywanie przydziału lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 8) dokonywanie rozliczenia czynszu najmu lokali komunalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 10) przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na wydobywanie kopalin i poszukiwania geologiczne na terenie Gminy,
- 11) przygotowywanie opinii projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowanie przestrzennego Gminy,
- 12) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 13) przygotowywanie decyzji celu publicznego,
- 14) wydawanie warunków technicznych przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 15) przygotowywanie postępowania przetargowego związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska oraz sporządzania sprawozdawczości związanej z udzielaniem zamówień publicznych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze (w budynku nie ma windy),
- 2) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, niezbędne oprogramowanie, telefon,
- 3) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 8 godzin, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 5) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
- 6) wentylacja pomieszczenia naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – minimum +18 °C,
- 7) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz innych.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

Informuję się, że w październiku 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostrowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej pracowników oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.)” podpisane przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,
- 6) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o pracę,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,

- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na danym stanowisku,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 12 grudnia 2017 r.,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1930) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków, zgodnie z przepisami wewnętrznymi w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 6) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 36 15 483,
- 7) informacja o kandydatach, przebiegu postępowania i wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ug.ostrowice.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6,
- 8) warunki zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony.

Ostrowice, dnia 30 listopada 2017 r.

Komisarz Rządowy

Marek Kukie