

**Ogłoszenie Nr OG.210.2.2021 o wolnym urzędniczym stanowisku pracy
i o naborze do pracy na stanowisko:
*Podinspektor w Referacie Inwestycji i Zamówień Publicznych***

Wójt Gminy Gidle z siedzibą Gidlach ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle,
ogłasza na podstawie art.11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) nabór do pracy na stanowisko pracy – w
Urzędzie Gminy w Gidlach.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Gidlach
ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

*Podinspektor w Referacie inwestycji i zamówień publicznych
w wymiarze ¾ etatu*

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy przez kandydata/kę:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy.

2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

2a. Wymagania szczegółowe w zakresie kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności:

- 1) Wykształcenie wyższe, preferowane z kierunków: gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo.
- 2) dobra znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów, z zakresu:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o samorządzie gminnym,

2b. wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o dostępie do informacji publicznej, prawo budowlane;
- 2) umiejętność obsługi programów biurowych,

- 3) umiejętność tworzenia, redagowania pism urzędowych,
- 4) posiadania prawa jazdy kat. B;
- 5) doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego przy wykonywaniu czynności podobnych do wskazanych w ogłoszeniu.

2c. wymagania osobowościowe:

- 1) dokładność,
- 2) terminowość,
- 3) samodzielność w działaniu,
- 4) komunikatywność w relacjach z Klientami urzędu,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) bezstronność w kontaktach z Klientami.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) podpisany przez kandydata, ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko, podpisany przez kandydata,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie),
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie, w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego wymagany jest dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający posiadanie znajomości języka polskiego,
- 10) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- 11) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii kandydata (w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notariusza),
- 12) uwierzytelniona kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie), w przypadku stosowania w ogłoszonym konkursie art. 13a ust. 2 ustawy (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy).

W przypadku dołączenia do dokumentów aplikacyjnych informacji należących do szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, należy wyrazić zgodę na ich przetwarzanie (formularz zgody stanowi załącznik nr 3).

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja zadań na w/w stanowisku w szczególności obejmować będzie:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, a w szczególności:
 - rozpatrywanie wniosków o wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego i o objęciu terenu obszarem rewitalizacji;
 - przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz ich zmian i pozostałych dokumentów planistycznych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym związanych z gospodarką gruntami;
- 3) wykonywanie czynności związanych z wydaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym przedmiocie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem podziałów nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań z zakresu ustawy o ochronie i opiece nad zabytkami oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 6) udział w pracach komisji powołanych przez Wójta, w tym komisji przetargowych w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie spraw zmierzających do prawidłowego przygotowania, realizacji i odbioru inwestycji gminnych;
- 8) uczestniczenie w wizjach lokalnych w terenie;
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS, wojewody, i innych instytucji;
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 11) prowadzenie korespondencji w zakresie uzgodnień inwestycji gminnych,
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących w administrowaniu urzędu gminy;
- 13) współpraca z referatem komunalnym w zakresie m.in. wydawania warunków technicznych dla nowobudowanych przyłączy wod-kan.;
- 14) przyjmowanie i weryfikacja projektów technicznych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 15) udział w Naradach Koordynacyjnych w celu uzgodnień dokumentacji projektowych – z ramienia Gminy Gidle;
- 16) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy;
- 17) wykonywanie innych zadań, które zostaną zlecone przez bezpośrednich przełożonych, zgodnie kwalifikacjami pracownika i powierzonymi mu zadaniami,
- 18) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko urzędnicze wiąże się z pracą biurową, stacjonarną, obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz. Praca w wymiarze $\frac{3}{4}$ etatu. Stanowisko pracy podlega służbowo Kierownikowi Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych

VII. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gidlach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Gidlach, ul. Pławińska 22, 97-540 Gidle, w sekretariacie Urzędu pok. Nr 9 lub przesłać pocztą na w/w adres, z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na Podinspektora w Referacie inwestycji i zamówień publicznych. Nabór II/2021**”

Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa dn. **07 lipca 2021 r.** o godzinie **15:00** (decyduje data wpływu do Urzędu). Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Pozostałe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru będą informowani telefonicznie o terminach i miejscu przeprowadzania drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
2. Dokumenty kandydata wyłonionego w konkursie zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez Urząd Gminy w Gidlach w Referacie ogólnym – organizacyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru i mogą być przez nich w tym czasie odbierane. Dokumenty nieodebrane po upływie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie bip.gidle.pl, w przypadku dokonania wyboru osoby na przedmiotowe stanowisko pracy, umowa o pracę zostanie podpisana najwcześniej w dniu 28 lipca 2021 r.
5. Zastrzega się, że konkurs może być unieważniony bez podania przyczyny,
6. Niniejsze ogłoszenie podano do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gidlach w dniu 23.06.2021 r.

Wójt Gminy

Lech Bugaj