

ROP.2110.6 - 2. 2021

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Dobromierz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w Referacie Budownictwa i Rolnictwa

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Dobromierz, 58 -170 Dobromierz, Pl. Wolności 24
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:**
ds. zagospodarowania przestrzennego
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 - 1) **wymagania niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nieposzlakowana opinia,
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania przedmiotowego stanowiska,
 - f) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne, budownictwo, architektura, geodezja
 - g) preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
 - 2) **wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**
 - a) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - c) znajomość z zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP,
 - d) umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
 - e) umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych,
 - f) dobra znajomość obsługi programów do edycji tekstu np. MS Word oraz arkuszy kalkulacyjnych np. MS Excel, oraz programów specjalistycznych: CAD, WEBEWID,
 - g) kreatywność, pomysłowość, chęć uczenia się i podejmowania nowych wyzwań, umiejętność organizacji pracy własnej.
4. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - 1) wykonywanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego oraz informacji o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
 - 4) udostępnianie planu, wydawanie wypisów i wrysów z planu oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planie,
 - 5) prowadzenie wymaganych rejestrów i wykazów,
 - 6) wykonywanie zadań związanych ze zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) przygotowywanie opinii dotyczących wstępnych projektów podziału nieruchomości o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 12) analiza wpływających do Urzędu Gminy aktów notarialnych w zakresie opłaty planistycznej,
 - 13) wszczynanie postępowań do ustalenia opłaty planistycznej,
 - 14) zlecanie wykonania operatorów szacunkowych,

- 15) przygotowywanie decyzji planistycznych,
- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.

W zakresie energii elektrycznej:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców gminy w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego oraz przekazywanie ich do Zakładu Energetycznego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i konserwacji oświetlenia dróg,
- 4) rozliczanie kosztów utrzymania oświetlenia drogowego,
- 5) stała współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie utrzymania w sprawnym działaniu oświetlenia ulicznego,
- 6) przygotowywanie dokumentacji oraz wykonywanie innych niezbędnych czynności na potrzeby utworzonych grup zakupowych, w których uczestniczy Gmina Dobromierz w celu wyłonienia dostawcy energii elektrycznej,
- 7) rozliczanie kosztów związanych z dostawami energii elektrycznej (bieżąca kontrola rachunków, opisywanie faktur, przypisanie wartości do obciążenia notami poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy).

W zakresie ustawy prawo zamówień publicznych w części określonej zakresem powierzonych obowiązków służbowych:

- 1) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w różnych trybach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba - Urząd Gminy Dobromierz, Pl. Wolności 24, 58-170 Dobromierz,
- 2) praca w budynku piętrowym: usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze (brak windy),
- 3) pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia socjalne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim,
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat, praca od poniedziałku do piątku,
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony,
- 6) zmienowość pracy: jedna zmiana, praca na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności, częste wyjazdy w teren,
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 8) praca biurowa – przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakty telefoniczne i bezpośrednie z klientem zewnętrznym,
- 9) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobromierz.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na aplikowanym stanowisku (dyplom studiów wyższych, szkolenia, uprawnienia itp.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, referencje, opinie),
- 5) wymagane oświadczenia, że kandydat:
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
 - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada nieposzlakowaną opinię,
 - posiada stan zdrowia potwierdzający brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie na potrzeby naboru,
- 6) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 7) inne niezbędne dokumenty i oświadczenia wymienione w ogłoszeniu o naborze.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dobromierz (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobromierz, 58 - 170 Dobromierz, Plac Wolności 24,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez osoby je składające, a kserokopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą,

- 3) oferty należy złożyć w zamkniętych kopertach z podaniem imienia, nazwiska, adresu zwrotnego i telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego”,
- 4) termin składania ofert upływa w dniu 7 grudnia 2021 r. o godz. 9.00.

Uwaga:

- 1) **potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w pkt. 3 podpkt 2) ogłoszenia - na podstawie zapisu kandydata w liście motywacyjnym.**
- 2) **brak podpisu, daty i klauzuli „za zgodność z oryginałem” będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.**

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dobromierz oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobromierz.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane przez kandydatów w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

W przypadku nie odebrania dokumentów będą one zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

Dobromierz, dnia 25 listopada 2021 r.

Wójt
(-) Jerzy Ulbin