

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 124 /21
Wójta Gminy Rzgów
z dnia 16 kwietnia 2021r.

WÓJT GMINY RZGÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RZGÓW

ul. Konińska 8

62-586 Rzgów

Określenie stanowiska: urzędnicze ds. planowania przestrzennego i budownictwa w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w wymiarze pełnego etatu.

Na stanowisko będące przedmiotem naboru, kandydat winien spełniać określone wymagania:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (FORMALNE):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie : wyższe (preferowane kierunki: architektura i urbanistyka, budownictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna),
- 3) minimum 2- letni staż pracy, (preferowany w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z planowaniem przestrzennym, w pracowniach projektowych , urbanistycznych, w budownictwie)
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,

WYMAGANIA DODATKOWE (PODLEGAJĄCE OCENIE):

1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz określających procedury administracyjne, w szczególności:

- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze do ustawy,
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- prawo zamówień publicznych,
- ustawa o samorządzie gminnym,

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- instrukcja kancelaryjna,

2) biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych), znajomość obsługi urządzeń biurowych - telefon, ksero,

3) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz czytania dokumentacji technicznej,

4) umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych, umiejętność korzystania z map,

- 5) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole, komunikatywność,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy oraz konsekwencja w działaniu,
- 8) dyspozycyjność, punktualność, terminowość,
- 9) umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- 10) umiejętność analitycznego myślenia,
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) koordynacja i prowadzenie całości spraw dotyczących opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gminy Rzgów oraz ich zmian. Obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem powyższych dokumentów,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy - przygotowanie wyników tej oceny i ich analiza,
- 4) sporządzane wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, nadawaniem nazw ulicom, placom, nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości oraz spraw dot. zmiany granic miejscowości,
- 6) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
- 7) prowadzenie spraw dot. ustalenia wzrostu (obniżenia) wartości nieruchomości w związku z przyjęciem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie postępowań związanych z opłatami planistycznymi i adiacenckimi (dot. wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych),
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz spraw związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych celu publicznego (w tym prowadzenie rejestrów wydanych decyzji własnych i decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej),
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu wydanych decyzji o warunkach zabudowy do GUS oraz sporządzanie sprawozdań do Wojewody o wydanych decyzjach lokalizacyjnych,
- 12) opiniowanie wstępnych podziałów w formie postanowień,
- 13) wydawanie informacji w formie postanowienia o braku obowiązujących planów zagospodarowania oraz prowadzenie ich rejestru,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego, jak również wydawanie zaświadczeń z informacją o położeniu danej nieruchomości w odniesieniu do rewitalizacji - prowadzenie ich rejestru,

- 15) prowadzenie rejestru wniosków do zmiany przeznaczenia terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zużyciem energii elektrycznej i ciepłej w Urzędzie oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych. Dokonywanie wspólnych zamówień energii elektrycznej dla Urzędu i jednostek obsługiwanych. Koordynacja nad analizą kosztów funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych z tyt. zużycia energii elektrycznej,
- 17) zgłaszanie awarii oświetlenia dróg i ulic. Konserwacja i utrzymanie oświetlenia drogowego stanowiącego mienie komunalne. Opisywanie faktur pod względem merytorycznym z tyt. zużycia energii elektrycznej w związku z oświetleniem dróg i ulic.
- 18) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami z zakresu budownictwa kubaturowego związanego z obiektami gminnymi (w tym również w zakresie funduszu sołeckiego). Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań oraz ich ostateczne zakończenie i rozliczenie. Sprawowanie nadzoru oraz udział w odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót,
- 19) współpraca z różnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecania i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo-budowlanych planowanych do realizacji,
- 20) inicjowanie, organizowanie i nadzorowanie prac budowlanych i remontowych w budynku Urzędu Gminy Rzgów,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie przydziału pracowników społecznie- użytecznych, w tym zlecanie pracy i jej nadzór.
- 22) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,
- 23) analiza oraz uzgodnienia wszystkich projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań) gminnych,
- 24) nadzór i przeglądy techniczne budynków stanowiących mienie gminy oraz infrastruktury technicznej i transportowej,
- 25) kontrola stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych, boiskach sportowych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych w uzasadnionych przypadkach w celu zapewnienia bezpiecznego użytkowania, w tym zlecanie dokonywania przeglądów technicznych,
- 26) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów, cmentarzy i miejsc pamięci, inicjowanie, organizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem remontów tych obiektów.
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności koordynacja działań związanych z uchwalaniem programu opieki nad zabytkami, wnioskowanie o przyznanie dotacji na dofinansowanie wraz z realizacją zadań w powyższym zakresie, kompleksowa obsługa w zakresie dotacji udzielanych z budżetu gminy, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 28) prowadzenie spraw związanych z terenami eksploatacji kopalni,
- 29) prowadzenie spraw dot. sytuowania obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych, w tym wydawanie zezwoleń na umieszczenie, naliczanie opłat, ich ewidencja i dochodzenie,
- 30) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Kierownika Referatu, bądź *Wójta*.
- 31) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, potrzeba przemieszczania się po schodach – budynek dwukondygnacyjny bez windy,

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

2. Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- 8) oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślne przestępstwa skarbowe lub ścigane z oskarżenia publicznego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności na powyższym stanowisku.
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.poz.1000.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019., poz. 1282) ”.

Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego i budownictwa " osobiście w Urzędzie Gminy Rzgów, ul. Konińska 8 w godzinach pracy Urzędu (od 7³⁰ do 15³⁰) lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Rzgów,
Ul. Konińska 8,
62-586 Rzgów**

w nieprzekraczalnym terminie do 30.04.2021r.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Rzgów lub data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Po weryfikacji dostarczonych dokumentów, z kandydatami będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o ilości kandydatów, którzy złożyli dokumenty oraz o ilości kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rzgów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

INNE INFORMACJE:

Komisja powołana przez Wójta Gminy działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie, czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Wójt Gminy Rzgów

/-/ Grzegorz Matuszak