

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Staroźreby ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W STAROŹREBACH, ul. Płocka 18,
09-440 Staroźreby, pow. płocki, woj. mazowieckie.

Wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Liczba etatu- 1 .

Wymiar etatu – pełny etat.

Planowane zatrudnienie – od 15 maja 2019r.

I. Wymagania niezbędne;

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Wykształcenie wyższe - preferowane budownictwo, urbanistyka i gospodarka przestrzenna, geodezja
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) Korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Dobra znajomość obsługi komputera i programów stosowanych na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do pracy na danym stanowisku, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1989r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) ustawy z dnia 07 lipca 1994r. – Prawo budowlane;
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych;
- 6) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
- 7) ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków;
- 8) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) umiejętność pracy w zespole oraz nawiązywania kontaktów;
- 10) odporność na stres;
- 11) dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

w zakresie planowania przestrzennego i prawa budowlanego:

- 1) wykonanie projektów programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności, równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenia projektu programu;
- 2) zatwierdzenie projektu planu zagospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 3) sporządzanie i udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu;

- 5) uzgodnienie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i organami podległymi Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 6) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceną aktualności tego planu;
- 7) przygotowywanie dokumentacji do nałożenia opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej;
- 8) udzielenie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym;
- 9) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do opracowania projektów decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy;
- 12) wydawanie warunków technicznych przyłącza wodociągowego i przyłącza kanalizacyjnego do sieci zbiorczych;
- 13) wydawanie zaświadczeń (wypisów i wyrysów) o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Staroźreby;
- 14) występowanie do Powiatowego inspektora nadzoru budowlanego z poleceniem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia (art.89c prawa budowlanego);

w zakresie spraw związanych z ochroną zabytków:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie programu opieki nad zabytkami;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków występujących na terenie gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży na terenach wiejskich gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi budowy lub remontu osobom fizycznym;

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.);
- 4) Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 6) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo scigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 11) Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 12) klauzula informacyjna dla kandydata, oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych,

wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej bip.starozreby.pl >>Nabór na wolne stanowiska urzędnicze>>wzór oświadczeń do naboru-pliki do pobrania) lub w wersji papierowej w pokoju nr 7.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Budynek Urzędu Gminy w Staroźrebach jest częściowo piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Staroźrebach;
- 2) Budynek Urzędu Gminy nie posiada windy;
- 3) Pomieszczenie sanitarne i pomieszczenia pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych (poruszających się na wózku);
- 4) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 5) Praca częściowo w terenie;
- 6) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 7) Codzienny kontakt telefoniczny;
- 8) Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku;

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby, Sekretariat pok. Nr 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej” w terminie **do dnia 24 kwietnia 2019r. do godz. 15⁰⁰** .

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Staroźrebach po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 7 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej - rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Staroźrebach: www.bip.starozreby.pl.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Staroźreby.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.starozreby.pl, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Staroźrebach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebrane dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacji podlegają komisijnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

- Klauzula informacyjna dla kandydata,
- Kwestionariusz osobowy
- Oświadczenia

Wójt Gminy Staroźreby
Kamil Groszewski