

WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny specjalista w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej lub pokrewne,
- 7) minimum 5 – letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) znajomość:
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o samorządzie gminnym

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) znajomość topografii gminy Rudna,
- 3) rzetelność, dokładność, samodzielność,
- 4) doświadczenie zawodowe związane z opracowywaniem planów miejscowych lub prowadzeniem procedur w zakresie warunków zabudowy.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
- 2) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,

- 3) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia opłaty planistycznej,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych prac,
- 7) opiniowanie projektów zmian dokumentów planistycznych gmin ościennych,
- 8) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem istniejącej sieci światłowodowej na terenie gminy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) miejsce pracy - Urząd Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudna w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, m.in. świadectw pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- 5) oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, w kancelarii Urzędu – pok. nr 14, w terminie do dnia 4 listopada 2024 r.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej: „Nabór na stanowisko Głównego specjalisty w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy Rudna.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji.

Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rudna (<http://www.bip.rudna.pl>) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji dostępna jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.rudna.pl> w zakładce: Informacja o ochronie danych osobowych – RODO.

Wójt Gminy Rudna

/-/ Zbigniew Grabowski