

**ZARZĄDZENIE NR 29/2019**  
**WÓJTA GMINY LNIANO**

z dnia 23 kwietnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze inspektora do spraw budownictwa,  
drogownictwa i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Lnianie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze inspektora ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy w Lnianie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu określa ogłoszenie o konkursie stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu analizy dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenia selekcji końcowej naboru powołuje się komisję rekrutacyjną w składzie:

- przewodniczący – Barbara Chmielewska
- sekretarz – Gabriela Krause
- członek – Wioleta Ziółkowska

§ 4. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
mgr inż. Zdzisław Topolińska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 29/2019

Wójta Gminy Lniano

z dnia 23 kwietnia 2019 r.

**WÓJT GMINY LNIANO o g ł a s z a n a b ó r  
na wolne samodzielne stanowisko pracy  
inspektora ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej  
w Urzędzie Gminy w Lnianie.**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7

**Rodzaj wykonywanej pracy:** stanowisko urzędnicze

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat

**1. Zakres obowiązków na stanowisku pracy:**

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 3) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań wynikających z powyższych postanowień;
- 6) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 7) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
- 8) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich finansowania;
- 9) realizacja inwestycji z zakresu budowy i modernizacji dróg gminnych;
- 10) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 11) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 13) współdziałanie z Zakładem Energetycznym w zakresie zapewnienia oświetlenia ulicznego, nadzór nad jego sprawnym działaniem;
- 14) rozliczanie kosztów oświetlenia dróg i ulic;
- 15) współdziałanie i współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki gruntami i ds. gospodarki komunalnej w zakresie planowania przestrzennego gminy oraz ustalania zakresu remontów lokali mieszkaniowych i użytkowych Gminy;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego:
  - a) odszkodowań, wykupów i zamian – w wypadkach gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe, bądź istotnie ograniczone,
  - b) określania wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 17) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 18) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;

- 19) prowadzenie postępowań związanych z uchwalaniem i ogłaszaniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związanych z przekazaniem kopii planu właściwym organom;
- 20) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych dla dokonania oceny zmian zagospodarowania przestrzennego oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opracowywanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań o znaczeniu strategicznym;
- 23) przygotowywanie materiałów do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, współuczestniczenie w jego opracowywaniu oraz wydawanie z niego odpisów i wyrysów;
- 24) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska;
- 26) wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 27) uzgadnianie projektów zagospodarowania działki dla inwestycji kolidujących z siecią kanalizacyjną, pasem drogowym i nieruchomościami gminnymi;
- 28) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym i łącznością,
- 29) udział w miarę potrzeb w pracach komisji, zespołów, itp. powoływanych przez Wójta dla realizacji zadań Gminy.

## **2. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:**

### **a) wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe techniczne i co najmniej 4 letni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

### **b) wymagania dodatkowe**

#### **1) znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:**

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1202 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1945),
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2068 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096),

oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw;

- 2) posiadanie doświadczenia zawodowego,
- 3) umiejętność obsługi komputera,
- 4) mobilność i dyspozycyjność,

- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) możliwość używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 7) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 8) zdolność analitycznego myślenia.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dorobek i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- odrębne oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U. UE, L rok 2016 nr 119 poz.1 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn.zm.).

Wszelkie składane dokumenty niebędące oryginałem kandydat potwierdza klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, opatruje datą i czytelnym własnoręcznym podpisem.

Na żądanie komisji rekrutacyjnej kandydaci są zobowiązani dostarczyć oryginały powyższych dokumentów.

**4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lniano w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

### **5. Warunki pracy.**

- 1) Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, wyposażone w komputer wraz z niezbędnymi oprogramowaniami oraz inne urządzenia biurowe,
- 2) Praca przy komputerze w pozycji siedzącej oraz praca w terenie,
- 3) Czas pracy: 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę,
- 4) Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem 1 lipca 2019 r.
- 5) Osoba zatrudniona na ww. stanowisko podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 6) Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach zgodnie

z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936).

#### 6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres Urzędu Gminy w Lnianie, ul. Wyzwolenia 7, 86-141 Lniano, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem **„Nabór na stanowisko inspektora ds. budownictwa, drogownictwa i gospodarki przestrzennej”** w terminie **do dnia 10 maja 2019 r. do godz. 15.00** lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy, pok. Nr 1.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą - o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### 7. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej. Pozostali kandydaci, którzy nie zakwalifikują się do drugiego etapu naboru otrzymają pisemną informację z prośbą o dokonanie odbioru swoich dokumentów po ogłoszeniu informacji o wynikach naboru bądź dokumenty zostaną odesłane drogą pocztową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ( [www.bip.lniano.pl](http://www.bip.lniano.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Lnianie.



WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 29/2019

Wójta Gminy Lniano

z dnia 23 kwietnia 2019 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- przeprowadzenie postępowania konkursowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie”,
- wyłonienie i przedstawienie Wójtowi kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Komisja odbywa posiedzenia i podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy składu osobowego. Z posiedzeń Komisja sporządza protokoły, które podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

3. Komisja określa tryb działania oraz skalę punktacji, która decyduje o końcowej ocenie kandydatów.

4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia i uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów o rozstrzygnięciu decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. W pierwszym etapie postępowania komisja dokonuje oceny formalnej. Komisja dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i odrzuca te, które nie spełniają warunków formalnych oraz te, które złożone zostały po terminie wskazanym w ogłoszeniu. Komisja zamieszcza w protokole listę ofert odrzuconych (nieważnych) wraz z krótkim uzasadnieniem.

6. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się również w protokole komisji rekrutacyjnej.

7. Konkurs przeprowadza się, gdy złożono co najmniej jedną ważną ofertę.

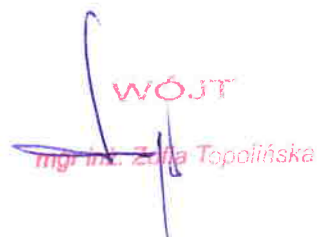
8. Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne Komisja przeprowadza test lub rozmowy kwalifikacyjne, które stanowią selekcję końcową w prowadzonym naborze. O terminie selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne powiadamiani są pisemnie. Wysłuchanie kandydatów odbywa się przed komisją pojedynczo w terminie wskazanym przez Komisję. Oceny wypowiedzi kandydatów dokonuje każdy członek komisji na wcześniej przygotowanym arkuszu ocen.

9. Konkurs wygrywa kandydat, który w ocenie końcowej, tj. po podsumowaniu wyników oceny formalnej i wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej uzyskał największą ilość punktów, jednak nie mniej niż 50% punktów możliwych do uzyskania.

10. Wyniki postępowania konkursowego Komisja przedstawia Wójtowi Gminy w celu podjęcia ostatecznej decyzji w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

11. Dokumenty, zebrane informacje i opinie o każdym kandydacie nie mogą być udostępniane osobom spoza Komisji przed rozstrzygnięciem konkursu, z wyjątkiem informacji w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

12. W sprawach nieuregulowanych dotyczących pracy Komisji obowiązuje zarządzenie Nr 40/09 Wójta Gminy Lniano z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Lnianie” oraz przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

  
WÓJT  
mgr inż. Zofia Topolińska