

Wójt Gminy Strzelce Wielkie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Strzelcach Wielkich
ul. Częstochowska 14, 98-337 Strzelce Wielkie

Inspektor ds. ogólnobudowlanych i zagospodarowania przestrzennego
Nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

Na ww. stanowisku może być zatrudniona osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) posiada wykształcenie wyższe na kierunku budownictwo;
- 7) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w tym *Kodeksu postępowania administracyjnego*,
- c) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- d) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*
- e) znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych;
- f) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- g) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- h) komunikatywność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność;

- i) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły;
- j) umiejętność planowania i organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. ogólnobudowlanych i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie bądź opiniowanie wskazań lokalizacyjnych i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego,
- 5) opiniowanie projektów badań geologicznych,
- 6) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
- 8) przygotowanie dokumentacji, organizowanie i nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd,
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych, ulic i mostów oraz placów, a także wydawanie pozwoleń:
 - a) na lokalizację w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - b) na zajęcie pasa drogowego,
 - c) na umieszczenie urządzeń w pasie drogi, nie związanych z funkcjonowaniem drogi,oraz naliczanie opłat związanych z wyżej wymienionymi pozwoleniami,
- 10) dbanie o prawidłowe oznakowanie i numerację dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg, ustalanie miejsc postojowych, ustalanie sieci przystanków, określenie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- 11) sprawy związane z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną i gaz, z telekomunikacją oraz oświetleniem ulicznym,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 13) sprawy związane z funkcjonowaniem komunikacji publicznej, przewozu pasażerów oraz budową, utrzymaniem przystanków PKS,
- 14) opracowywanie programów gospodarczych, strategii rozwoju gminy, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi stanowiskami w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
- 15) prowadzenie książki obiektów budowlanych dla Urzędu, przeglądy instalacji, legalizacja gaśnic,
- 16) realizacja zadań gminy wynikających z ustaw, a dotyczących ochrony przyrody w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, krzewów, ustalanie i naliczanie opłat, naliczanie i egzekucja kar,
- 17) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej.

4. Warunki pracy:

Praca jednozmianowa, 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys lub CV;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 5) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
- 8) oświadczenie o treści:
„Zgodnie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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) – (Dz.U.UE.L.2016.119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnie prowadzonej rekrutacji przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie na stanowisko Inspektora ds. ogólnobudowlanych i zagospodarowania przestrzennego”

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 5 ppkt.4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Strzelcach Wielkich (pokój nr 5 – I piętro do godz. 15³⁰) lub przesać pocztą w terminie do dnia 29.08.2018 r. na adres: Urząd Gminy w Strzelcach Wielkich, 98-337 Strzelce Wielkie, ul. Częstochowska 14, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. ogólnobudowlanych i zagospodarowania przestrzennego”.

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

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce Wielkie (www.strzelcewielkie.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy

Strzelce Wielkie, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721; zm.: Dz. U. z 2010 r. Nr 217, poz. 1427 i Nr 226, poz. 1475, z 2011 r. Nr 171, poz. 1016, Nr 209, poz. 1243 i poz. 1244 i Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 986 i poz. 1456, z 2013 r. poz. 73, poz. 675, poz. 791, poz. 1446 i poz. 1645, z 2014 r. poz. 598, poz. 877, poz. 1457 i poz. 1873, z 2015 r. poz. 218, poz. 493, poz. 1240, poz. 1273, poz. 1359 i poz. 1886 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz. 1336), jest niższy niż 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) winien złożyć wraz z dokumentami kopię (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

10. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Strzelce Wielkie 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.

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

Z wyłonieniem w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony).

WÓJT
Marek Jednak