

SG.2110.4.2019

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019, poz. 1282)

WÓJT GMINY ROGOWO

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rogowie, 87-515 Rogowo 51

Wolne stanowisko urzędnicze:

podinspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyśle przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane,
 - b) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
 - d) ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - e) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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),
 - h) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
 - i) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
2. Dokładność, staranność, dociekliwość, obowiązkowość.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność stosowania i właściwa interpretacja przepisów prawa.
5. Gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji.
6. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy.
7. Umiejętność czytania map i rysunków w miejscowym planie zagospodarowania.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie i realizacja zadań w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi.

2. Nadzór nad boiskami sportowymi, placami zabaw i świetlicami gminnymi.
3. Organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy.
4. Realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Ochrona miejsc pamięci narodowej oraz sprawy cmentarnictwa.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
12. Składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru i prowadzenie rejestru zabytków.
13. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartości zabytkowej.
14. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
15. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
16. Zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazanie jej zarządzającemu.
17. Prowadzenie książki obiektów budowlanych będących własnością gminy za wyjątkiem obiektów przekazanych w użytkowanie innym jednostkom organizacyjnym gminy.
18. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją budynków komunalnych i innych obiektów użyteczności publicznej, za wyjątkiem spraw związanych z korzystaniem ze świetlic wiejskich i ośrodków kultury.
19. Zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.
20. Planowanie przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z zadaniami realizowanymi w ramach stanowiska pracy.
21. Utrzymywanie zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym.
22. Przygotowywanie i nadzór nad przedsięwzięciami niskoemisyjnymi.
23. Wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam za wyjątkiem pasów drogowych.
24. Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości i ewidencji zasobów mieszkaniowych.
25. Zarządzanie budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność gminy.
26. Najem wolnych lokali użytkowych.
27. Prowadzenie spraw czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
28. Wydawanie decyzji o przydziale lokali i przygotowywanie umów dotyczących najmu lokali.
29. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu planu zaopatrzenia w ciepło, i paliwa gazowe.
30. Planowanie, nadzór nad realizacją, utrzymaniem oraz eksploatacją placów zabaw, siłowni zewnętrznych, obiektów sportowych i innych obiektów sportowo – rekreacyjnych, placów wokół świetlic wiejskich, wiejskich domów kultury itp. obiektów.
31. Planowanie i realizacja remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
32. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia w zamówieniach publicznych z zakresu stanowiska pracy oraz współpraca przy tworzeniu projektów umów na realizację zamówienia.

33. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów związanych ze stanowiskiem pracy ze środków unijnych i innych źródeł oraz obsługa tych projektów i ich rozliczanie.
34. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady rady gminy z zakresu stanowiska pracy.
35. Przygotowywanie zarządzeń z zakresu stanowiska pracy.
36. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy.
37. Stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych.
38. Nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swojego stanowiska pracy.
39. Współpraca z kierownikami innych referatów w obszarze wspólnych zadań wynikających z Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
40. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu Gospodarczego, Rozwoju i Promocji.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca posiada charakter pracy administracyjno – biurowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy. Może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą urzędu – wyjazdy służbowe w teren.

Wymiar czasu pracy: **pełen etat – 40 godzin tygodniowo.**

Planowane zatrudnienie: **od 1 stycznia 2020 roku.**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy na II piętrze – brak windy.

Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Rogowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz osobowy (do pobrania),
2. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata świadectw pracy,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, tj. klauzulę treści:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z 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)".

9. w przypadku osoby z niepełnosprawnością kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
10. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku: podinspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego

W przypadku złożenia kserokopii dokumentów aplikacyjnych muszą być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty należy składać osobiście lub przesyłać w terminie

do dnia 3 grudnia 2019 roku do godz.: 14:00.

na adres:

Urząd Gminy w Rogowie

Rogowo 51

87-515 Rogowo

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego”

(decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Rogowie). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Rogowie oraz tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

54-280 16 22

WÓJT
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński