

WÓJT GMINY ŚWIĄTKI

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W URZĘDZIE GMINY W ŚWIĄTKACH

W REFERACIE KOMUNALNO - INWESTYCYJNYM

I. Stanowisko pracy – ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz inwestycji.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – II-go stopnia w zakresie:
 - a) urbanistyka lub
 - b) budownictwo lub
 - c) zagospodarowanie przestrzenne lub
 - d) administracja.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) co najmniej 1 rok pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z planowaniem przestrzennym, inwestycjami budowlanymi lub w pracowniach projektowych;
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy tj. m.in.:
 - a) Prawo budowlane i przepisy wykonawcze;
 - b) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisy wykonawcze;
 - c) Prawo ochrony środowiska i przepisy wykonawcze;
 - d) ustawa o uzdrowiskach;
 - e) ustawa o gospodarce nieruchomościami;
 - f) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - g) Prawo geodezyjne – umiejętność czytania map.
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 6) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 7) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) uprawnienia budowlane nadane zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowanie zadań inwestycyjnych:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem prac projektowych oraz pozyskanie niezbędnych uzgodnień i decyzji,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem do wykonawstwa robót budowlano-montażowych,

- 3) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem do nadzoru inwestorskiego i w razie potrzeby autorskiego,
- 4) przygotowanie materiałów i wniosków do pozyskania środków finansowych na inwestycje z innych źródeł (dotacje, pożyczki i refundacje na realizację zadań inwestycyjnych).

2. Realizacja zadań inwestycyjnych:

- 1) sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji i remontów realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych gminy,
- 2) rozliczanie inwestycji, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za wykonane roboty budowlane,
- 3) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami,
- 4) koordynacja i rozliczanie prac związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Urząd Gminy,
- 5) przygotowywanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

3. Realizacja zadań z zakresu sieci systemu kanalizacji sanitarnej:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z utworzeniem sieci systemu kanalizacji sanitarnej w Gminie Świątki,
- 2) prowadzenia sprawozdań z zakresu inwestycyjnego w ramach istniejących sieci.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a zwłaszcza:

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) opracowywanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
- 5) analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów,
- 8) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach,
- 9) przyjmowanie wniosku w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru,
- 11) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem prac urbanistyczno-architektonicznych związanych z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) pozyskanie niezbędnych uzgodnień i opinii do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami.
- 14) przygotowanie dokumentacji związanych z prowadzeniem rejestru decyzji w tych sprawach.

5. Realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie gminnego rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Świątki,
- 2) wydawanie zaświadczeń o nieruchomościach wpisanych do gminnego rejestru zabytków,
- 3) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i wojennych

Szczegółowe:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy tj. Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy - planów zagospodarowania przestrzennego - ocen aktualności studium i planów przestrzennych,
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru studium i planów przestrzennych, gromadzenie dokumentacji planistycznych dotyczących tych opracowań oraz odpowiednie przechowywanie planów przestrzennych i studium- również uchylonych i nieobowiązujących,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium i planów przestrzennych,
- 4) opracowywanie SIWZ i udział w pracach komisji przetargowych dla wyłonienia w trybie zamówień publicznych wykonawców opracowań planistycznych,
- 5) dbałość o ład architektoniczny i urbanistyczny gminy z obowiązkiem powiadamiania służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich o przypadkach samowoli budowlanych, złych stanów technicznych budynków i budowli, zagrożeń i katastrof budowlanych,
- 6) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- 7) opiniowanie zgodności z planem przestrzennym projektów podziału działek wraz ze wskazywaniem koniecznych służebności warunkujących dokonanie podziału,
- 8) opiniowanie zgodności z planami przestrzennymi przeznaczenia nieruchomości gminnych do sprzedaży,
- 9) prowadzenie rejestru zaświadczeń i decyzji , w indywidualnych sprawach, z zakresu administracji publicznej wydawanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z planami przestrzennymi,p
- 10) prowadzenie całości spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów ochrony i konserwacji zabytków.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na parterze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę oraz w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu październiku 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy,

- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

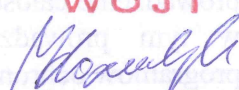
VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz inwestycji" w terminie do dnia **20 listopada 2019 roku do godziny 15⁰⁰**.

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

WÓJT

mgt Sławomir Kowalczyk

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”. Zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być **własnoręcznie podpisane**.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.