

Rokietnica 2023-07-06

**WÓJT GMINY ROKIETNICA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego w Referacie
Rozwoju Gospodarczego Urzędu Gminy w Rokietnicy**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie .
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe – budownictwo,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (Word, Exel),
- 2) komunikatywność i zorganizowanie,
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz wysoka kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, operatywność, odporność na stres
- 5) uprzejmość wobec interesantów oraz przełożonych,
- 6) znajomość regulacji prawnych z: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, prawa zamówień publicznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) nadzór nad inwestycjami i remontami łącznie z budownictwem komunalnym:
 - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - organizowanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- 3) prowadzenie i koordynowanie całości spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele zabudowy wsi w szczególności przeznaczone pod realizację budownictwa wielorodzinnego i jednorodzinnego,
- 4) nadzór nad remontami: budynków oświatowych, budynków mienia komunalnego,

- 5) prowadzenie oraz koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie udzielania informacji budynkach wymagających remontu względnie rozbiórki,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych obiektów zabytkowych,
- 9) sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- 10) utrzymanie cmentarzy – grobownictwo wojenne,
- 11) prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 13) przedkładanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 14) zgłaszanie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminy,
- 15) sporządzanie sprawozdań,
- 16) opracowanie wniosków o środki pomocowe,
- 17) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- 18) prowadzenie teczek spraw na podstawie rzeczowego wykazu akt i przydziału według w/w zakresu czynności,
- 19) przygotowanie i zdanie do archiwum zakładowego po okresie wykorzystania ich na stanowisku pracy,
- 20) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach oraz zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawnymi,
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy-pełny etat
- 1) warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonania zadań:
 - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
 - 2) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rokietnicy w miesiącu czerwcu 2023r: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny

- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy
- 4) kwestionariusz osobowy
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe **(w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)**,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) pisemne oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust. 1, lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r 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)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 17 lipca 2023r. do godz.15,00

**pod adresem: Urząd Gminy Rokietnica
37-562 Rokietnica 682**


w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze **d/s inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego** w Referacie Rozwoju Gospodarczego”.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rokietnica, pokój nr 13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (16 8889307).

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rokietnica.itl.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rokietnica, 37-562 Rokietnica 682.

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr Witold Szajny