WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ZARZĄDZENIE NR 54/2022
WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA
z dnia 7 grudnia 2022 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

1) Anna Kołodziejczyk– przewodniczący komisji;
2) Wojciech Owczarek– członek komisji,
3) Emila Szymkiewicz – sekretarz komisji.

§ 2.

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej" wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustalam treść ogłoszenia o naborze w brzemieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Wielgopolan

Załącznik do Zarządzenia nr 54/ 2022
Wójta Gminy Słupia Konecka
z dnia 07.12.2022 r.

WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

I. na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej**

II. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Słupi
Słupia 30A
26-234 Słupia

III. **Określenie stanowiska: ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej**

IV. **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

-wykształcenie wyższe: preferowane kierunki budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura, geodezja,.

- minimum 2 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej,

- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw.

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. **Wymagania dodatkowe.**,

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

- Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Wórd, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;

-prawo jazdy kategorii B.

VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współdziałanie ze Starostą Powiatowym w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę na mocy odrębnych porozumień,

2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu planowania przestrzennego, gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy, w tym m.in.:

   a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

   b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych

   c) przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

   d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

   e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów

   f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

   g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

   h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu

   i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

   j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lub zmiana nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,

   k) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności do:

      - administrowania, gospodarowania i zarządzania zasobami lokalowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
      - opracowania założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,
      - przygotowywanie propozycji odnośnie przeznaczenia lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
      - dbałość o prawidłowy stan techniczny budynków i budowli, urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie planowych konserwacji, przeglądów i remontów,
      - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,

- przygotowywanie umów dzierżawy i najmu lokali oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- nadzór nad zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
- sporządzanie umów z odbiorcami wody,
- sprawy związane z ustalaniem opłat za dostawy wody,

3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do użytku inwestycji i rozliczaniem kosztów tych inwestycji,
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej w szczególności z: remontami i modernizacją obiektów infrastruktury gospodarczej, opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
5. Prowadzenie spraw z zakresu zbywania i nabywania nieruchomości w tym:
   a) sporządzanie ogłoszeń o sprzedaży nieruchomości,
   b) przeprowadzenie procedury przetargowej na zbycie nieruchomości
   c) przeprowadzenie procedury nabycia nieruchomości
6. Podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury:
   a) zapewnianie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
   b) ustalenie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
   c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
   d) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania,
7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
8. Prowadzenie archiwum zakładowego,
9. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,

-miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),

- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

IX. Wymagane dokumenty.

1) list motywacyjny,
2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22^1 § 1 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia",
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko: ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej"**

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 19 grudnia 2022 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).
Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 07.12.2022 r.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Wielgopolan