

Gierzwałd, dnia 6 marca 2020 roku

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 25/2020 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 6 marca 2020 roku

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:

**podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i dróg w Referacie
Gospodarki Gruntami, Mieszkaniowej, Inwestycji i Środowiska Urzędu Gminy Grunwald**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) - strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 3) wykształcenie:
 - średnie: wymagany łącznie co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku związanym z zagospodarowaniem przestrzennym lub inwestycjami,
 - wyższe: studia I lub II stopnia o kierunku budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka. Dopuszcza się inne wykształcenie wyższe.
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami.
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów użytkowych,
- 3) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy tj;
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy

- b) planów zagospodarowania przestrzennego
 - c) ocen aktualności studium i planów przestrzennych
- 2) Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych i studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) Opiniowanie zgodności z planem przestrzennym projektów podziału działek wraz ze wskazywaniem koniecznych służebności warunkujących dokonanie podziału.
 - 4) Opiniowanie zgodności z planami przestrzennymi przeznaczenia nieruchomości gminnych do sprzedaży.
 - 5) Opiniowanie i analizowanie zgodności z planami przestrzennymi projektów, zamierzeń i raportów wynikających z ustaw prawa geologicznego i górniczego.
 - 6) Prowadzenie postępowań, w przypadkach przewidzianych prawem, dotyczących wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
 - 7) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - 8) Sporządzanie wniosków do budżetu gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu obejmujących zakres powierzonych zadań.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych;
 - 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.
 - 11) Przygotowanie projektów decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy, reklamy, lokalizacja urządzeń obcych itp.);
 - 12) Przygotowanie projektów decyzji – zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdu pojazdów nienormatywnych, pobieranie opłat i kar pieniężnych;
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg;
 - 14) Nadzór i kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodność z zatwierdzoną organizacją ruchu;
 - 15) Zapewnienie funkcjonowania oświetlenia ulicznego.
 - 16) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i naprawą dróg i mostów.
 - 18) Zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi, w tym:.,
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla dróg gminnych,
 - b) nadzorowanie terminowego wykonywanie przeglądów dróg,
 - c) przygotowywanie planów finansowych bieżącego utrzymania dróg oraz ich realizacja,
 - d) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych oraz dbanie o stan bezpieczeństwa na drogach,
 - e) organizowanie usuwania padłych w wyniku kolizji drogowych bezdomnych zwierząt z terenu dróg gminnych i wewnętrznych,
 - 19) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i nadaniem numerów porządkowych posesjom.
 - 20) Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użyteczności publicznej oraz komunalnych, organizowanie i nadzór przeglądów technicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji budynków będących w zarządzie gminy.
 - 21) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem remontów i konserwacji gminnych placów zabaw.

22) Koordynacja spraw inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń ciepłych, kanalizacyjnych, wodnych, drogowych, wznoszenia budynków i zagospodarowania terenu w tym współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w lutym 2020 roku był wyższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i dróg;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne – schody, brak windy);
- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze do 4 godzin, komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego, inwestycji i dróg w Urzędzie Gminy Grunwald” w terminie do 23 marca 2020 r. do godz. 9.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Informacje dodatkowe:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione na wyżej wymienione stanowisko można odebrać osobiście, lub na pisemny wniosek odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426914.

Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,

- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt

/-/ Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu