

ORG. 2110.1.2025

Wójt Gminy Dzierżanina
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu

Nazwę i adres jednostki;

Urząd Gminy w Dzierżaniu, Dzierżanina 28, 09-164 Dzierżanina

Określenie stanowiska:

Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

I. Stanowisko pracy:

Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego - referent w Urzędzie Gminy w Dzierżaniu.

II. Wymagania niezbędne, minimalne:

1. wykształcenie: wyższe
2. obywatelstwo: polskie,
3. niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska;
6. nieposzlakowana opinia,
7. o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

III. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, w szczególności: kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, ustawa o drogach, o zbiorowym zaopatrzeniu wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
2. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracja, prawo, planowanie przestrzenne, gospodarka nieruchomościami, geodezja, ochrona środowiska, itp.
3. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, gospodarką nieruchomościami, ochroną środowiska, itp.
4. staż pracy: min. 2 lata, preferowany w administracji publicznej
5. predyspozycje osobowe: komunikatywność, rzetelność, bezstronność, umiejętność pracy w zespole, nienaganna postawa etyczna, chęć rozwoju zawodowego;
6. biegła umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
7. umiejętność korzystania z programów prawnych, poczty elektronicznej,
8. odpowiedzialność, sumienność w wykonywanych obowiązkach,

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, obejmują w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) Prowadzenie, ocena i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Dokonanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

2. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, obejmują w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii dróg gminnych,
- 2) projektowanie przebiegu dróg gminnych,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg, zarządzanie drogami gminnymi,
- 4) określenie szczególnego korzystania z dróg gminnych w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 5) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 7) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
 - a) budowa i modernizacja i remonty dróg i mostów,
 - b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - c) naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg,
 - d) zapewnienie bezpieczeństwa na drogach,
 - e) prowadzenie ewidencji dróg,
 - f) ustalanie miejsc postojowych,
 - g) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- 8) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 9) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
- 10) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;

3. W zakresie mienia komunalnego, obejmują w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) opracowywanie projektów umów najmu,
 - c) wypowiedzanie umów najmu,
 - d) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
- 4) dokonywanie wymaganych przepisami prawa okresowych przeglądów i kontroli w obiektach zarządzanych przez Gminę;
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów zarządzanych przez Gminę;
- 6) współpraca z zakładem usług wodnych zaopatrującym mieszkańców Gminy w wodę;
- 7) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 8) wydawanie zgód na przyłączenie do sieci wodociągowej;
- 9) przygotowywanie zaświadczeń w sprawie przydatności wody z wodociągu gminnego;
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny;
- 11) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów komunalnych,

4. W zakresie wydawania decyzji środowiskowych, obejmujących w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach);

5. Zadania nieregularne:

- 1) przygotowywanie danych dla Skarbnika Gminy niezbędnych do przygotowania sprawozdań oraz informacji o wykonaniu budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie spraw dodatkowych zleconych przez Wójta Gminy Dzierżążnia oraz inne upoważnione osoby.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia nr 28,
2. Praca biurowa z obsługą interesantów, z wykorzystaniem programów komputerowych,
3. Wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy 8 godzin (w godzinach od 8 do 16), tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku).
4. Wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dzierżążni w zależności od posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%;

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, (np.: dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata)

4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np.: świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy, poświadczony oryginałem przez kandydata),
5. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
6. oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia,
9. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

Podpisana odręcznie zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy o następującej treści: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji – *samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego - referent w Urzędzie Gminy w Dzierżążni*”.

VII. Terminu i miejsca składania dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne wieloosobowe stanowisko do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego” **do dnia 29 stycznia 2025 r. do godz. 16.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie składania, nie będą rozpatrywane.
2. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Dzierżążni – Sekretariat oraz na stronie BIP <https://ugdierzaznia.bip.org.pl>.
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 236615904 w. 36 – Monika Konczewska.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdierzaznia.bip.org.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Dzierżążni niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.
4. W związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 roku. poz. 1781 z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach zgłoszeniowych jest Wójt Gminy Dzierżążnia z siedzibą Dzierżążnia 28, 09-164 Dzierżążnia. Dane osobowe kandydatów na samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego przekazywane są dobrowolnie, jednak bez ich podania brak będzie możliwości rozpoznania zgłoszenia. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom. Osobie dokonującej zgłoszenia na samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także do pisemnego żądania zaprzestania przetwarzania danych.

WÓJT

mgr inż. Adam Sobiecki