

ORG. 2110.1.2024

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

**Nazwę i adres jednostki;**

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

**Określenie stanowiska:**

**Samodzielne stanowisko 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. 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.

**II. 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;
2. preferowane wykształcenie wyższe w zakresie administracja, prawo, planowanie przestrzenne
3. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym,
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 prawniczych, poczty elektronicznej,
8. odpowiedzialność, sumienność w wykonywanych obowiązkach,

### III. 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) wypowiedzianie 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 sprawach z zakresu wydawania decyzji środowiskowych, obejmujące w szczególności:
    - 1) przeprowadzanie 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.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy w Dzierżążni, Dzierżążnia nr 28, I piętro
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%;

#### V. 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, poświadczone za zgodność 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.
10. 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 inwestycji, zamówień publicznych i funduszy pomocowych - referent w Urzędzie Gminy w Dzierżąni”.

#### **VI. 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 Dzierżąni, Dzierżąnia 28, 09-164 Dzierżąnia, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego i mienia komunalnego” **do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 15.00** (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 Dzierżąni – Sekretariat oraz na stronie BIP <https://ugdzierzaznia.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://ugdzierzaznia.bip.org.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Dzierżąni 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 Dzierżąnia z siedzibą Dzierżąnia 28, 09-164 Dzierżąnia. 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.  **Sobiecki**