

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: gmina_lipie@poczta.onet.pl

OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej – cały etat.

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 18.01.2019 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 28.01.2019 r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, architektura i urbanistyka, inżynieria środowiska, zarządzanie, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna),
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów: prawa budowlanego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej przy prowadzeniu spraw związanych z budownictwem, planowaniem przestrzennym lub gospodarką nieruchomościami, praca w pracowniach projektowych, urbanistycznych, w przedsiębiorstwach związanych z budownictwem (minimum jeden rok);
3. obsługa komputera, Word, Exel, środowisko Windows, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
4. prawo jazdy kat. B;

Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzone kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia oraz innymi dokumentami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przechowywanie i udostępnianie miejscowego planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
3. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego.
4. Udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju.
5. Współdziałanie z administracją rządową i innymi jednostkami w sprawach nadzoru urbanistyczno – budowlanego.
6. Udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów z zakresu wykonywanych zadań m.in.: wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego.
10. Nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczne w ramach kar oraz nad pracownikami na robotach publicznych.
11. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów dot. urządzeń oświetlenia ulic, placów i terenów publicznych, bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń oświetleniowych.
12. Nadzór nad realizacją umowy na dostawę energii elektrycznej do budynków i urządzeń publicznych, rozliczanie faktur za zużytą energię elektryczną wpływających do urzędu.
13. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przez gminę zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa, w tym przygotowywanie projektów porozumień i uchwał.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołectkiego, uzgadnianie zakupu materiałów.

16. Ustalenie propozycji i wykonywanie czynności związanych z nazwami miejscowości i obiektów oraz numeracji nieruchomości.
17. Nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami miejscowości oraz oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi.
18. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych - opiniowanie w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych, lokalnych i zakładowych.
19. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących wykonywanego zakresu obowiązków.
20. Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych.
21. Współpracowywanie projektów o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych.
22. Realizacja wniosków zgłaszanych podczas sesji, zebrań wiejskich oraz bezpośrednio przez mieszkańców do tut. urzędu w zakresie wykonywanych zadań.
23. Koordynowanie spraw związanych z infrastrukturą teleinformatyczną.
24. Planowanie, przygotowanie i koordynowanie inwestycji gminnych.
25. Konsultowanie decyzji środowiskowych przygotowywanych przez pracownika ds. ochrony środowiska.
26. Redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
27. Redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej, informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu lub/i w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków.
28. Niezwłoczne przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za pozyskiwanie środków zewnętrznych informacji w formie pisemnej o każdej zmianie w inwestycjach realizowanych ze środków zewnętrznych pozyskanych w ramach projektów i mających wpływ na ich rozliczenie.

Warunki pracy:

- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- praca: przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie oraz kierownikami i pracownikami jednostek organizacyjnych gminy, a także kontaktu z klientem zewnętrznym.

Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

- kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
- życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
- list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna :

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl

2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko Referent ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

Oferty wraz z dokumentami należy składać:

1. W zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Referent ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej**” osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 stycznia 2019 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 –165 Lipie.
2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.
3. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
4. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem: 34/ 3188032 –35 w 34, 41.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na stronie BIP gminy Lipie.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, oraz nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i na stronie BIP gminy Lipie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy

mgr Bożena Wieloch