

Wielgomłyny, dnia 09 października 2019 r.

WÓJT GMINY WIELGOMŁYNY

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju

w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach

ul. Rynek 1, 97-525 Wielgomłyny

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Prawa budowlanego,
 - Prawa ochrony środowiska,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Prawa zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych.
- 2) biegła umiejętność obsługi programów biurowych Word oraz Excel,

- 3) cechy osobowości: umiejętność zarządzania zespołem i podejmowania decyzji, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, dyskretność, odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór nad funkcjonowaniem Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- 2) Współpraca z innymi referatami,
- 3) W zakresie planowania przestrzennego:
 - przygotowanie materiałów do zmian studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego Gminy, uwzględniające cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, w tym postępowania o zamówienie publiczne na wykonywanie prac,
 - przedkładanie, o ile umowa z projektantem nie stanowi inaczej, zmiany studium do zaopiniowania właściwym organom,
 - prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i sporządzaniem projektów do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - udostępniania projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści,
 - podawania do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - podawania do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy do publicznego wglądu,
 - analizowania wniosków w sprawie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przedkładanie ich Wójtowi celem dokonania oceny,
 - prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, marszałkowi województwa i staroście,
 - przygotowanie decyzji z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i wyznaczenie wysokości tej opłaty,
 - przygotowanie i przedkładanie Radzie Gminy wydanych decyzji w sprawie opłat podejmowanych po otrzymaniu aktu notarialnego sprzedaży nieruchomości, której wartość wzrosła w oparciu o plan zagospodarowania przestrzennego, przygotowanie

decyzji w sprawie sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady użytkowania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,

- przygotowania decyzji o warunkach zabudowy,
- przeprowadzania rozprawy administracyjnej i przedkładanie wojewodzie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w celu stwierdzenia ich zgodności z prawem,
- przygotowania decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- wydawanie zaświadczeń w zakresie kwalifikacji terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- nadawanie numerów domów nowym obiektom.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy w Wielgomłynach,
- 2) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 3) praca biurowa z obsługą sprzętu, m.in. komputera, drukarki, niszczarki, telefonu,
- 4) praca jednozmianowa w wymiarze 1 etat,
- 5) praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie wyniósł 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem,
- 2) CV,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> z zakładce: „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 7) oświadczenia kandydata:

- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- wszystkie opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”),
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie: <http://wielgomlyny.bip.net.pl> w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „nabór na wolne stanowiska pracy” – „dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie”).

Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Wójta Gminy pokój nr 4 Urzędu Gminy w Wielgomłynach, 97-525 Wielgomłyny, ul. Rynek 1, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju” do dnia 21 października 2019 r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Wielgomłynach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

7. Konkurs na ww. stanowisko pracy odbędzie się w dniu 24 października 2019 r. o godz. 12⁰⁰ w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach (sala obrad Urzędu Gminy w Wielgomłynach, ul. Rynek 1 – budynek II).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 787 10 87.

8. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzone zostanie zgodnie z Zarządzeniem Nr 41/2016 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 11 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy

w Wielgomłynach oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych (dostępne na stronie: www.wielgomlyny.bip.net.pl w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”). Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłynny w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Lista osób, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wielgomłynach. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wielgomlyny.bip.net.pl) w zakładce „Urząd Gminy” pod hasłem „Nabór na wolne stanowiska pracy”) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dokumenty kandydata, który został wyłoniony na podstawie konkursu, zostają dołączone do jego akt osobowych.

- 1) Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie, przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
- 2) Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wielgomłynach w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.


mgr Bogumiła Dykińska