ZARZĄDZENIE NR 0050.65.2020

WÓJTA GMINY RYBCZEWICE

z dnia 2 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybczewice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2020 r. poz. 713) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej

§ 2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rybczewice stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ustalam następujący harmonogram postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze określone w § 1:

1) 02 listopada 2020 r. – upowszechnienie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rybczewice ogłoszenia o naborze,

2) do 13 listopada 2020 r. składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów,

3) 16 listopada 2020 r. – rozpoczęcie prac komisji i wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,

4) Do dnia 20 listopada 2020 r. rozmowy kwalifikacyjne, końcowa selekcja kandydatów

5) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnienie informacji o wynikach naboru w BIP Urzędu Gminy Rybczewice oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Rybczewice.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Elżbieta Masicz

WÓJT GMINY RYBCZEWICE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rybczewice
Rybczewice Drugie 119
21-065 Rybczewice

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze (wg. Regulaminu organizacyjnego oraz tabela D stanowisk wspólnych dla wszystkich urzędów – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2018 r. poz. 936 ze zm.)
Nazwa stanowiska: ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. wymagania niezbędne:

a) obywatelstwo polskie
b) wykształcenie wyższe preferowane administracja, budownictwo
c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e) nieposzlakowana opinia,

2. wymagania dodatkowe

a) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach o zbliżonym zakresie,
b) prawo jazdy kat. B,
c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa oraz analizy dokumentów,

d) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawa, komunikatywność,
e) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole.

IV Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji ustalających lokalizacje inwestycji celu publicznego.
3) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania.
4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
5) wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
7) przeprowadzanie postępowań w sprawach oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
8) przygotowywanie obwieszczeń, postanowień, decyzji w przedmiocie środowiskowych uwarunkowań realizowanych inwestycji z udziałem społeczeństwa,
9) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie ochrony środowiska,
10) opracowywanie informacji dotyczących korzystania ze środowiska na obiektach administrowanych przez urząd,
11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska
12) prowadzenie spraw związanych z numeracja nieruchomości,
13) prowadzenie ewidencji zbiorników przydomowych na nieczystości płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
14) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia danego terenu obszarem rewitalizacji
15) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16) pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady , Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań .
17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu oraz zmian w budżecie gminy
18) przygotowanie sprawozdań, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
19) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie.
20) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
21) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
22) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy
23) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta
24) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa, porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania stanowiska.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wymiar czasu pracy : 1/1 etat
Miejsce pracy: Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice
Rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2020 r. (poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybczewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VIII Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach,
4. kserokopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
6. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2019 r. poz. 1781)
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w przepisach art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VII Termin i miejsce składania dokumentów: do 13 listopada 2020 r. do godziny 16 00

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Rybczewice pokój nr 3 (sekretariat), albo przesłać na adres : Urząd Gminy Rybczewice, Rybczewice Drugie 119, 21-065 Rybczewice z dopiskiem "nabór na stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej " . Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

VIII . Inne informacje

1. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy,
2. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie lub telefonicznie poinformowane.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji po 30 dniach od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru będą odesłane.

WÓJT

mgr Elżbieta Masicz