

WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej
w Referacie Infrastruktury i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
- w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane: gospodarka przestrzenna, budownictwo, architektura, urbanistyka lub pokrewne umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Umiejętność obsługi komputera (programy systemowe i użytkowe), faxu, kserokopiarki oraz umiejętność wykorzystywania w pracy Internetu,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych,
5. Korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o kodeks postępowania administracyjnego.
2. Mile widziana znajomość pracy w administracji publicznej.
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. Samodzielność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność.
5. Umiejętność skutecznego komunikowania się.
6. Umiejętność pracy w zespole.
7. Łatwość pisania i redagowania pism.
8. Odporność na stres.
9. Umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analizowania otrzymanych wyników.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie inwestycji i usług:

- 1) Udział w planowaniu zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
- 2) Udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 3) Przygotowywanie i opiniowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych,
- 4) Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonanie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,

- 5) Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót.
- 6) Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
- 7) Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami, w tym prowadzenie przeglądów i remontów w lokalach mieszkalnych i użytkowych oraz obiektach użyteczności publicznej stanowiących gminny zasób nieruchomości.
- 8) Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.

2. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń oraz koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez Wójta planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Wydawanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego: przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat administracyjnych za te czynności,
- 5) Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących,
- 6) Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
- 7) Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 8) Ustalanie numerów porządkowych dla nieruchomości gruntowych i budynków,
- 9) Wydawanie zaświadczeń o numeracji porządkowej nieruchomości oraz aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej w aplikacji EMUiA.

3. W zakresie postępowania w sprawie ocen oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko:

- 1) Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 2) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji środowiskowych,
- 3) Uzyskiwanie uzgodnień i opinii od właściwych organów w toku prowadzonych postępowań – zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- 4) Przeprowadzanie procedury udziału społeczeństwa w postępowaniach w sprawach wydawania decyzji środowiskowych.

4. Pozostałe zadania, a w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
2. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
3. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.
4. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
5. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
6. Wykonywanie pozostałych poleceń służbowych przełożonych, mieszczących się w granicach określonych ustalonym w umowie rodzajem pracy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenia kandydata:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Warunki pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne,
- narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy,
- na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne w m-cu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skarżysko Kościelne, w sekretariacie (pok.102) lub przesłać pocztą na adres urzędu: Urząd Gminy Skarżysko Kościelne, 26-115 Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A z dopiskiem: **dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej”** w terminie do dnia 27 kwietnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugskarzynsko.bip.doc.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne, ul. Kościelna 2A.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie drogą telefoniczną o terminie dalszego etapu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do kolejnego etapu postępowania będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WOLT
mgr Jacek Bryzik