

WÓJT
GMINY SOŚNO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY SOŚNO

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej,
- wymiar czasu pracy – 1 etat,
- proponowany termin zatrudnienia – 1 lipca 2021 r.

2. Wymagania niezbędne:

- wymagania zgodne z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

3. Kwalifikacje dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja, budownictwo);
- 2) doświadczenie w zakresie pracy w administracji lub w budownictwie,
- 3) znajomość problematyki działania administracji publicznej, w szczególności przepisów ustaw związanych z wykonywaniem zadań na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2021 r. poz. 741 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- 4) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy polegają na przygotowywaniu materiałów oraz podejmowaniu czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, w tym stosowanie przepisów dotyczących opłaty skarbowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 5) opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 6) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;

- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a także w zakresie organizacji pracy oraz przy tworzeniu projektów aktów prawnych;
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) przechowywanie akt;
- 10) przygotowywanie propozycji w załatwianiu rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji;
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 14) przygotowywanie wszelkiego rodzaju dokumentów do wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy pozagminnych;
- 15) bieżąca aktualizacja treści, wynikających z realizacji zadań na stanowisku, w biuletynie informacji publicznych;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

II. Gospodarka przestrzenna

Realizacja zadań w zakresie gospodarki przestrzennej gminy, a w szczególności:

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z przygotowywaniem materiałów do sporządzania projektów i planów zagospodarowania terenu Gminy, w tym obsługa właściwej komisji urbanistycznej;
- 2) przechowywanie planów oraz wydawanie odpisów i wyrysów tych planów, a także prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego, w tym ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz przygotowywanie wniosków tej oceny;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy, w tym wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie zagospodarowania terenu;
- 6) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, w tym rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z zagospodarowaniem terenu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatami wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie rejestru dokumentów (pozwoleń, zgłoszeń, zawiadomień) otrzymywanych od innych organów administracji urbanistyczno - budowlanej (starostwo, nadzór budowlany);
- 9) opiniowanie wniosków o podział nieruchomości.

III. Ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ustalania, zmiany lub znoszenia urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 2) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości, w tym prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 3) prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 4) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów w miejscowościach na obszarze gminy;
- 5) nadzór nad utrzymaniem we właściwym stanie technicznym i estetycznym tablic z numerami nieruchomości.

IV. Gospodarka komunalna

- 1) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych w zakresie:
 - a) lokali komunalnych (utrzymanie i remonty),
 - b) wiat autobusowych (ewidencja, czystość, stan techniczny),
 - c) koszy ulicznych (lokalizacja, opróżnianie),
 - d) placów zabaw (utrzymanie, stan techniczny urządzeń);
- 2) koordynacja funkcjonowania komunikacji publicznej (rozkłady jazdy autobusów).

Zastępstwo na stanowisku pracy właściwym do spraw inwestycji komunalnych, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych podczas nieobecności pracownika.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podanie);
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”);
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) oświadczenia, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji i umiejętności (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”).

6. Warunki pracy:

Praca w dwuosobowym biurze, stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin), drukarkę i telefon stacjonarny; możliwość korzystania z własnego pojazdu do celów służbowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w Urzędzie Gminy Sośno (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sośno, ul. Nowa 1, 89-412 Sośno, z dopiskiem „NABÓR”, w terminie do dnia 04 czerwca 2021 r. do godz. 15⁰⁰.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sośno (gm-sosno.rbip.mojregion.info) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sośno.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV – powinny być opatrzone klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru pracownika zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)*”

8. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:

W wypadku podania szerszego zakresu danych niż podany art. 22¹ § 1 k.p. (tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), dokumenty nie opatrzone klauzulą „*wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Sośno moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszych dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia rekrutacji*”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Gmina Sośno z siedzibą przy ul. Nowa 1, w Sośnie (kod pocztowy: 89-412), tel.: 52 389 01 33, adres e-mail: iod@sosno.pl, jako administrator danych, informuje, że Państwa dane

osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dokumenty złożone przez kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji zgodnie z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

9. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sośno w miesiącu kwietniu 2021 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Sośno, 21 maja 2021 r.



WÓJT
mgr Leszek Stroiński