

WÓJT GMINY BĄDKOWO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne

- 1) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- 4) Posiadanie wykształcenia wyższego (min. licencjat) o kierunku jednym z: administracja, ekonomia, budownictwo, gospodarka przestrzenna.
- 5) Znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- 6) Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych.
- 7) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobra znajomość podstawowych programów (Pakiet Office),
- 8) Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 9) Profesjonalne podejście do interesanta,
- 10) Wysoka kultura osobista,
- 11) Bezkonfliktowość,
- 12) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 13) Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w administracji publicznej,
- 2) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) Predyspozycje osobowe: dobry stan zdrowia, komunikatywność, sumienność, uczciwość, samodzielność oraz skuteczność w działaniu, odporność na stres, asertywność.
- 4) Dobra organizacja własnej pracy,
- 5) Umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

➤ w zakresie inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa:

- 1) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania, przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów;
- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych;
- 4) przekazywanie wojewodzie i staroście kopii planów przestrzennego zagospodarowania;
- 5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planu
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania;
- 8) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę albo decyzja wydana została niezgodnie z planem;
- 11) badanie zgodności decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) wydawanie zaświadczeń oraz wyrysów i wypisów z miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji, w tym:
 - a. opracowanie programów inwestycyjnych,
 - b. opracowanie projektu założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - c. zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji powyższych planów,
 - d. koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących,
 - e. obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w planach rozwoju,
 - f. przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych,
 - g. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
 - h. dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - i. współpraca w przygotowywaniu i prowadzeniu przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej oraz robót budowlano-montażowych,

- j. uzgodnienie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej i naziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność gminy oraz prowadzenie rejestru tych uzgodnień,
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grobownictwa wojennego,

➤ **w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:**

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - a. przyznawanie lokali mieszkalnych,
 - b. zarząd nieruchomościami wspólnymi,
 - c. przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - d. egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - e. wnioskowanie w sprawach ustalenia wysokości stawek czynszów i programu, gospodarki lokalowej na terenie gminy – projekty uchwał, zarządzeń,
 - f. nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
 - g. sprzedaż lokali i budynków komunalnych.
- 2) komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy – wzór do pobrania na stronie UG,
- 4) Dokumenty poświadczające wykształcenie,
- 5) Dokumenty potwierdzające posiadanie stażu pracy,
- 6) Dokument poświadczający posiadanie prawa jazdy,
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego) – wzór do pobrania na stronie UG,
- 9) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – wzór do pobrania na stronie UG,
- 10) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór do pobrania na stronie UG;
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i budownictwa - wzór do pobrania na stronie UG.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Bądkowie;
- 2) Praca administracyjno- biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, a także praca w terenie;
- 3) Wymiar czasu pracy: pełen etat;
- 4) Termin rozpoczęcia pracy: Sierpień 2022 r.

Oferty leży składać lub przysyłać w terminie do **07.07.2022 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Bądkowie.)

na adres: **Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, gospodarki przestrzennej, spraw komunalnych i budownictwa*”.

Blizsze informacje można uzyskać pod numerem telefonu (54) 27 24 100 wew. 26.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko jest Urząd Gminy w Bądkowie z siedzibą przy ul. Włocławskiej 82, 87-704 Bądkowo.

Bądkowo, 22.06.2022r.

WÓJT

mgr Ryszard Stępkowski