

# OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PŁOŚNICY

I. Wójt Gminy Płościca ogłasza otwarty, konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe w zakresie: budownictwo, gospodarka przestrzenna, administracja.
4. Wymagany staż pracy min.1 rok.
5. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
6. Umiejętność obsługi komputera.
7. Rzetelność i terminowość oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
8. Otwartość na kontakt i budowanie relacji.
9. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
10. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa z zakresie ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych.
2. Doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.
3. Rzetelność, dokładność.
4. Komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.
5. Dobra organizacja pracy.
6. Dobra znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

## **1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym oraz ustawy prawo budowlane,**

- a) realizacja wszelkich spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym procedowania dokumentów strategicznych oraz opracowywaniu danych do studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) współdziałanie w realizacji strategii rozwoju gminy włącznie z procedowaniem całej procedury,
- c) przygotowywanie Wójtowi informacji, projektów uchwał, zarządzeń pism, opinii i innych dokumentów związanych z wykonywaniem obowiązków i uprawnień na stanowisku pracy,

- d) współudział w opracowywaniu i prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie zadań gminnych, wraz z ich zakończeniem i rozliczeniem,
- e) realizacja innych programów związanych z rozwojem gminy, w tym opracowywanie wieloletnich programów (planów) inwestycyjnych,
- f) prowadzenie kontroli obiektów gminnych w zakresie budowlanym i właściwej eksploatacji, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- g) przygotowanie do realizacji (w oparciu m.in. o przepisy prawa budowlanego) oraz koordynowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych (prac budowlanych) w tym przy współudziale gminy wraz z zapewnieniem prawidłowego przebiegu realizacji zadań i ich ostateczne zakończenie i rozliczenie,
- h) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,
- i) analiza oraz uzgodnienia wszystkich projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań) gminnych,
- j) kontrola stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych w uzasadnionych przypadkach,
- k) współdziałanie w ramach realizacji funduszy sołeckich w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych,
- l) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz celu publicznego,
- m) przygotowanie danych wraz z ich wprowadzaniem do programów wykorzystywanych na stanowisku pracy.

## **2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki mieszkaniowej.**

- a) administrowanie zasobem mieszkaniowym ,
- b) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę,
- c) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali administrowanych przez gminę,
- d) przygotowywanie umów dotyczących wynajmowania lokali mieszkalnych, programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym oraz ustalanie czynszów za lokale mieszkalne wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- e) Przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego o eksmisję.

## **3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawa energetycznego.**

- a) współpraca z Zakładem Energetycznym lub innym przedsiębiorcą w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia ulicznego,
- b) nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
- c) planowanie oświetlenia w miejscach publicznych,
- d) sprawdzanie faktur za energię i gaz pod względem merytorycznym w obiektach administrowanych przez gminę.

## **4. Nadzór nad usługami kominiarskimi w gminnych obiektach użyteczności publicznej oraz obiektach administracyjnych gminy.**

## **5. Przygotowywanie inwestycji realizowanych przez gminę.**

- a) przygotowanie do realizacji (w oparciu m.in. o przepisy prawa budowlanego) oraz koordynowanie realizacji inwestycji i remontów obiektów gminnych (prac budowlanych) w tym przy współudziale gminy wraz z zapewnieniem prawidłowego przebiegu realizacji zadań i ich ostateczne zakończenie i rozliczenie,
- b) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,
- c) analiza oraz uzgodnienia wszystkich projektów budowlanych i kosztorysów inwestycji (zadań) gminnych,
- d) kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów,
- e) prowadzenie dokumentacji inwestycji prowadzonych przez gminę.

#### **6. Wykonywanie zadań związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych**

- a) współdziałanie w zakresie przygotowania dokumentów do przeprowadzenia przetargów na inwestycje w ramach zamówień publicznych,
- b) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Liczba miejsc – 1.
2. Podstawa zawarcia stosunku pracy – umowa o pracę.
3. Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Miejsce wykonywania pracy – praca siedząca przy monitorze komputerowym ponad 4 godziny dziennie, w budynku Urzędu Gminy w Płońcy i poza nim; miejsce pracy znajduje się na parterze w budynku, bezpieczne warunki pracy na stanowisku.
5. Wynagrodzenie wypłacane miesięcznie.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia studiów).
3. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia – w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kopie dokumentów poświadczających posiadanie dodatkowych kwalifikacji zawodowych.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia.
7. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia

21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

11. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.
13. Podpisana klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych, załączona do ogłoszenia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Płońnicy pok.nr 13 – sekretariat, lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Płońnicy, ul. Dworcowa 52, 13-206 Płońnica, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, gospodarki mieszkaniowej i planowania przestrzennego”, w terminie **do dnia 6 grudnia 2022 roku do godziny 15:00.**

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

**Dodatkowe informacje:**

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił: >7,32%;
2. **Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;**
3. Kserokopie wszystkich dokumentów składanych w ramach konkursu, powinny zostać potwierdzone własnoręcznie przez kandydatów za zgodność z oryginałem. **Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do kolejnego etapu konkursu.**
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
5. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym – załączona Klauzula informacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie i/lub pisemnie wraz z podaniem terminu i formą egzaminu.

**Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 698 17 53 – Sekretarz Gminy Płońnica.**

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem [www.bip.plosnica.pl](http://www.bip.plosnica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Płońnicy.

**Planowany termin zatrudnienia – 02 stycznia 2023 rok**

**WÓJT**  
*mgr Krzysztof Groblewski*