WÓJT GMINY SKARŻYSKO KOŚCIELNE

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

referenta ds. zagospodarowania przestrzennego i gminnej infrastruktury technicznej
w Referacie Planowania, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości

w Urzędzie Gminy Skarżysko Kościelne
ul. Kościelna 2a
- w wymiarze pełnego etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Urząd Gminy zastrzega, że z wybranym w wyniku naboru kandydatem, zamiast umowy o pracę na czas określony, może zawrzeć umowę o pracę na okres próbny.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna.
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 gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie zabytków, 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. Prowadzenie spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy w tym:

1) koordynacja realizacji polityki przestrzennej gminy poprzez przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

2) prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,

3) nadzór nad realizacją ustaleń obowiązkowych planów miejscowych,

4) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,

5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,

6) ewidencja zatwierdzanych planów i zmian,

7) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i udzielanie stosownych odpowiedzi,

8) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,

9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,

10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

11) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie ich rejestru,

12) opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa (zgodnie z ustawa prawo geologiczne i górnicze),

13) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

14) wydawanie decyzji w sprawie zmiany sposobu wykorzystania terenu bez dokonania inwestycji.

2. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych.
3. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego Gminy oraz uzbrojenia terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną.
4. Współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie Gminy.
5. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji:
- dróg, ulic, przystanków autobusowych i oświetlenia drogowego na terenie Gminy,
- infrastruktury sieciowej (wodociągi, kanalizacja sanitarna),
- inwestycji ochrony środowiska,
- innych inwestycji i remontów na terenie Gminy.
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. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz z zakresu działania stanowiska pracy.
10. Rozpatrywanie interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
11. Przyjmowanie interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków w zakresie działania stanowiska pracy.

12. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa.
13. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych zadań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Wskazane czynności będą wykonywane na zasadzie współdziałania z pozostałymi stanowiskami Referatu.

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. Kserokopia 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 - cały 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 **15 grudnia 2020 r. do godz. 15^{00}.**

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.ugskrzysko.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.

WÓJT
mgr Jacek Bryzik