

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego 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.

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe, preferowane: planowanie przestrzenne, budownictwo, architektura, urbanistyka.
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: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, prawo geologiczne i górnicze, 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:

W zakresie inwestycji gminnych:

1. Planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne.
2. Opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych.
3. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskiwanie uzgodnień, opinii i zatwierdzeń projektów do dalszej realizacji.
4. Przygotowywanie i opiniowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej inwestycji gminnych.

5. Udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu przetargów na wykonanie inwestycji prowadzonych na terenie gminy,
6. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren.
7. Kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
8. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót.
9. Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
10. 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.
11. Opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
12. Opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa (zgodnie z ustawą prawo geologiczne i górnictwo).
13. Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
14. Prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym.

W zakresie zagospodarowania przestrzennego.

1. Realizacja prac planistycznych związanych z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz z planem ogólnym.
2. Sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz z planu ogólnego.
3. Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu, wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
4. 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.
5. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy.
6. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.
7. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
9. Sporządzanie oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych – co najmniej raz w czasie kadencji.
10. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
11. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości.

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. 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 - 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, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **dotyczy: „naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego”** w terminie do dnia **14 października 2024 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.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