

Rudna , 2017.09.13

Oferta pracy na zastępstwo pracownika w Urzędzie Gminy Rudna

**Wójt Gminy Rudna,
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna**

poszukuje kandydata na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Podinspektora w Referacie d.s Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych

W związku z koniecznością zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Wójt Gminy Rudna poszukuje osoby spełniającej niżej wymienione wymagania:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – specjalność zagospodarowanie przestrzenne
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 7) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: -
 - o infrastrukturze informacji przestrzennej
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - o gospodarce nieruchomościami
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - prawo zamówień publicznych
 - o samorządzie gminnym
 - o finansach publicznych,
- 8) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.)

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) umiejętność obsługi komputera, oraz programu QGIS i ArcGIS
- 3) znajomość topografii gminy

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Tworzenie przestrzennej bazy danych (wektoryzacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Rudna)

2. Realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie, określonych w porozumieniach i ustawach:

- o infrastrukturze informacji przestrzennej
- o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- o gospodarce nieruchomościami

a w szczególności:

- 1) Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 2) Organizowanie i udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej.
- 3) Przygotowywanie wypisów z MPZP Gminy.
- 4) Udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntu w Studium zagospodarowania i MPZP Gminy.
- 5) Przygotowywanie wykazu nieruchomości podlegających opłacie planistycznej .
- 6) Przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac.
- 7) Prowadzenie korespondencji z zakresu powierzonych zadań.
- 8) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna :
 - płaca zasadnicza w grupach X – XV (1400 - 3750)
 - dodatek za wieloletnią pracę.
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie(www.bip.rudna))
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadectwa pracy), posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zastępstwo Podinspektora w Referacie d.s Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych może być dostarczone przed podjęciem pracy.
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach

składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie

z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.),

9) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia 27 września 2017r.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej z adnotacją :

„ Kandydat do pracy na stanowisko - Podinspektor w Referacie d.s Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych” – umowa na zastępstwo.

VII. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy

w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do dalszego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 28 września 2017 r., natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 29 września 2017r.

o godz.11,00 w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia na zastępstwo będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta
mgr Andrzej Bobrek
Sekretarz Gminy

