

Rudna, 2018.04. 23

**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.

  
mgr Andrzej Bobrok  
SEKRETARZ 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 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna :
  - płaca zasadnicza w grupach X – XV ( 1880 - 3930 )
  - 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](http://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 10 maja 2018 r. 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 10 maja 2018r., natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu 11 maja 2018r. 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](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wojta  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY



