

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

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

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Podinspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych**

**1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2/ data opublikowania ogłoszenia: **16 styczeń 2019r.**
- 3/ termin składania ofert upływa w dniu **28 stycznia 2019r.**

**2.. 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,

**3. Wymagania dodatkowe:**

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

**4. 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

**Z up. Wójta**  
**mgr. Andrzej Bobrek**  
**SEKRETARZ GMINY**

- 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.

#### **5. 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 15.05.2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna.
- 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%.

#### **6. 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ),
- 9) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

#### **7. 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 28 stycznia 2019 r.

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej z adnotacją :

**„ Nabór na na stanowisko - Podinspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych” .**

#### **8. 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.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu 29 stycznia 2019r..

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

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.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1260).

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. Wójt  
mgr Andrzej Bobrek  
SEKRETARZ GMINY