

WÓJT GMINY RUDNA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych

Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu gospodarki przestrzennej lub pokrewne,
- 7) staż pracy – minimum 3 lata,
- 8) znajomość:
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o rewitalizacji.

Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera,
- 2) mile widziana znajomość topografii gminy,
- 3) dokładność, rzetelność, komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy zespołowej,

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projektów planów zaopatrzenia Gminy w paliwa i energię.
- 3) Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
- 4) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 5) Przygotowanie rozstrzygnięć administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących zagospodarowania przestrzennego (w tym postępowania w zakresie warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego).
- 6) Opiniowanie projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 7) Organizowanie i udział w pracach gminnej komisji urbanistycznej.
- 8) Przygotowanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 9) Udzielanie informacji o przeznaczeniu gruntu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty planistycznej.
- 11) Prowadzenie dokumentacji planistycznej przeznaczenia gruntów na terenie gminy.
- 12) Przygotowanie wykazu nieruchomości podlegających opłacie planistycznej.
- 13) Przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydaniem rozstrzygnięć administracyjnych w tym zakresie.
- 14) Sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonych spraw.
- 15) Przygotowywanie bieżących informacji z realizacji zleconych prac.
- 16) Prowadzenie korespondencji z zakresu powierzonych zadań.
- 17) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje w części działania referatu i powierzonych spraw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 3) rodzaj pracy – praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności.

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%.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności ,
- 7) oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudna (klauzula informacyjna – rekrutacja, wzór dostępny na stronie www.bip.rudna.pl),
- 9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 **w terminie do dnia 19 lutego 2020 roku.**

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Przestrzennej i Spraw Komunalnych”.

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 go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

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

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie z zastosowaniem art. 16 i 19 ustawy z dnia 31 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

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.

WÓJT GMINY RUDNA

Adrian Wołkowski