OR.2110.7.2024

 **WÓJT GMINY ŚWIECIE NAD OSĄ**

**OGŁASZA NABÓR**

**na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiskaw Urzędzie Gminy w Świeciu nad Osą**

 **I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy w Świeciu nad Osą

Świecie nad Osą1

86-341Świecie nad Osą

**II. Określenie stanowiska**

**Stanowisko pracy: Podinspektor**

**III. Wymagania niezbędne**

**Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) – pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:**

1. jest obywatelem polskim,

2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku
tj. wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy Prawo budowlane, ustawy o planowaniu
i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku

i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy

o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Umiejętność obsługi pakietu biurowego (edytor, arkusz kalkulacyjny).

3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. Odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, opanowanie, bezstronność, komunikatywność.

**V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem planu ogólnego Gminy Świecie nad Osą.

2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowaniaprzestrzennego.

3. Wydawanie decyzji środowiskowych, decyzji o warunkach zabudowy
i zagospodarowania terenu, decyzji o lokalizacji celupublicznego oraz prowadzenie ich rejestru.

4. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, bądź braku mpzp.

6. Prowadzenie bieżących analiz i ocen aktualności planu ogólnego i miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacjiistniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

7. Współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowej w zakresie nowych inwestycji

gminnych, w tym uzgadnianie dokumentacji projektowych.

8. Prowadzenie spraw w zakresie dokonywania i aktualizacji wpisów w książkach obiektu

 budowlanego budynków wchodzących w skład zasobu gminy.

9. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z przebudową, rozbudową
i remontami budynków wchodzących w skład zasobu gminy.

10. Przygotowywanie rocznych programów inwestycyjnych i remontów kapitalnych
w zakresie infrastrukturytechnicznej, komunalnej i zasobów mieszkaniowych wchodzących w skład zasobu gminy oraz budżetów związanych z ich realizacją.

11. Przygotowanie zakresu i nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowejdotyczącej realizacji planowanych inwestycji i remontów.

12. Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę.

13. Prowadzenie procesu inwestycyjnego tj. przygotowanie harmonogramów, koordynowanie prac, kontrola i rozliczanie inwestycji, przygotowanie odbiorów, rozliczanie końcowe
i przygotowaniedokumentacji formalno-prawnej z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie lub zawiadomienia ozamiarze przystąpienia do użytkowania oraz wykonywanie przeglądów gwarancyjnych inwestycjizakończonych i oddanych do użytku.

14. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości.

15. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymywania właściwego stanu technicznego budynków
i budowlistanowiących zasób gminy.

16. Wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez Wójtalub bezpośredniego przełożonego

17. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji poleceń Wójta.

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy (czas pracy 40 godzin tygodniowo).

2. Stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze
w budynku Urzędu (brak windy).

3. Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej
i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wynosił więcej niż 6 %.**

**VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz,
w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o pozostawaniu
w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o przetwarzaniu danych osobowych oraz wykorzystaniu wizerunku – wg załącznika Nr 1,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO – wg załącznika Nr 2,
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2
ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązana do złożenia wraz
z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy, klauzula informacyjna oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Opisane kserokopie dokumentów „za zgodność z oryginałem” może dokonać własnoręcznie kandydat.

 **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Oferty należy składać pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Gminy w Świeciu nad Osą z dopiskiem „**Nabór na stanowiskoPodinspektora**” w terminie do dnia **19** **listopada 2024r. do godz. 9.00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane(decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy).

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ( www.swiecienadosa4bip.pl ) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Świecie nad Osą.

 Wójt Gminy

 /-/ Małgorzata Taranowicz

Świecie nad Osą, dn. 06.11.2024r.