

**WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE**  
**O G Ł A S Z A**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne**  
**Referent ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego**  
**Umowa na czas zastępstwa**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9  
38-422 Krościenko Wyżne

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego.  
Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa.  
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) co najmniej roczny staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) co najmniej roczny staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) wykształcenie wyższe o specjalnościach: administracja lub architektura i budownictwo,
- 3) samodzielność,
- 4) odporność na stres,
- 5) komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Sporządzenie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ich udostępnianie do publicznego wglądu.
2. Rozgraniczenie, podział i wywłaszczanie nieruchomości oraz przeznaczenie gruntów pod budowę.
3. Przygotowywanie zgodnie z kompetencjami Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gminy materiałów niezbędnych do przeprowadzania postępowań z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych w tym:
  - 1) zlecenie opracowań kosztorysów inwestorskich,
  - 2) wykonywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami w sprawach objętych zakresem obowiązków.
5. Sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty do funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych) w sprawach objętych zakresem obowiązków.
6. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na dodatki mieszkaniowe.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
8. Kontrola zbiorników bezodpływowych.
9. Prowadzenie ewidencji nadawania numeru porządkowego dla nieruchomości zabudowanej budynkiem mieszkalnym.
10. Ustalanie opłat adiacenckich.
11. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu zajmowanego stanowiska.
12. Obsługa programu „Czyste Powietrze”.
13. Obsługa systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
14. Kontrola i nadzór nad cmentarzem komunalnym.
15. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na rzecz przedszkoli, żłobków niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty niż gmina.
16. Kontrola wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu na rzecz przedszkoli, żłobków niepublicznych prowadzonych przez inne podmioty niż gmina.
17. Nadzór nad działalnością jednostek oświatowych. Analiza harmonogramów działań przygotowanych przez dyrektorów tych jednostek.
18. Analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkół na dany rok szkolny.
19. Administrowanie pomieszczeniami domów ludowych i remiz OSP w Krościenku Wyżnym i Pustynach.

### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku,
- 2) praca w wymiarze: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- 3) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2024 r. jest niższy niż 6%.

## 7. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń, potwierdzających staż pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 11) pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dot. naboru na stanowisko urzędnicze,
- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,
- 13) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w punkcie 8 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. W związku z tym, że w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2024 r. jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeśli znajdzie się w gronie osób o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

## 9. **Wymogi formalne:**

- 1) złożenie wymaganych dokumentów,
- 2) spełnienie wymagań niezbędnych związanych ze stanowiskiem.

## 10. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko – Referent ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego**”. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **8 maja 2024 r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### ***11. Inne informacje***

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne, która działa na podstawie regulaminu konkursu nadanego przez Wójta.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń UG Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Krościenko Wyżne, dnia 25.04.2024 r.

**WÓJT**  
*mgr Mateusz Liput*