

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
Referent ds. budownictwa, inwestycji
i zagospodarowania przestrzennego

1. Nazwa i adres jednostki:

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

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. budownictwa, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
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 wyższe o specjalnościach: budownictwo lub architektura i urbanistyka lub prawo lub administracja lub inżynieria środowiska,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa budowlanego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów,
- 9) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) co najmniej 2 letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) umiejętność obsługi programu Proton,
- 3) biegła umiejętność posługiwania się przepisami prawnymi i ich interpretacja,
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych,
- 5) samodzielność,
- 6) odporność na stres,
- 7) komunikatywność,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) 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: zlecenie opracowań kosztorysów inwestorskich, wykonywanie specyfikacji warunków zamówienia.
4. Prowadzenie bieżącego nadzoru z ramienia gminy nad realizacją prowadzonych przez gminę zadań inwestycyjnych obiektów kubaturowych i liniowych, w tym kontrola zgodności wykonywanych inwestycji z dokumentacją projektową oraz kontrola zakresu rzeczowo-finansowego prac wykazanych w fakturach i rachunkach.
5. Całościowe rozliczanie zakończonych inwestycji.
6. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości inwestycyjnej.
7. Uczestniczenie w przygotowaniu pełnej dokumentacji budowlanej planowanych inwestycji.
8. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami w sprawach objętych zakresem obowiązków.
9. Sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty do funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych) w sprawach objętych zakresem obowiązków.
10. Organizowanie okresowej kontroli polegającej na sprawdzaniu stanu technicznego obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
11. Kontrolowanie stanu technicznego obiektów szkoły i przedszkola.
12. Administrowanie i nadzór nad cmentarzami komunalnymi.
13. Koordynacja dostępności w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.
14. Obsługa programów komputerowych zainstalowanych w komputerze stanowiącym wyposażenie stanowiska tj. PROTON, EXEL, WORD, LEX.

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 lutym 2023 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 lutym 2023 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. budownictwa, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego”. Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **12 kwietnia 2023 r. do godz. 15⁰⁰** (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 i art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

WÓJT
mgr Mateusz Liput

Krościenko Wyżne, dnia 29.03.2023 r.