

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
STANOWISKO ds. budownictwa, planowania przestrzennego i funduszu sołeckiego
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora/Podinspektora ds. inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Rudnik.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i funduszu sołeckiego.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Termin zatrudnienia: stanowisko od sierpnia 2024 r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, budownictwo, geodezja lub pokrewny.
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
9. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku w szczególności: prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego.

2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Mile widziane doświadczenie w sprawach związanych z planowaniem przestrzennym, w nadzorowaniu, znajomość prowadzenia kontraktów wg procedur FIDIC.
4. Dodatkowe kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia procesów inwestycyjnych i planowania przestrzennego.
5. Umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie programów użytkowych Microsoft Office, Word, Excel.
6. Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres.
7. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
8. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność.
9. Dyspozycyjność, kreatywność.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. sporządzaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
2. aktualizowaniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzeniem materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywaniem oryginałów miejscowych planów również uchylonych i nieobowiązujących,
3. opracowywaniem oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
4. wydawaniem zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie procedur związanych ze zmianami dokumentów planistycznych,
6. załatwianie spraw związanych z rewitalizacją,
7. podejmowaniem działań na rzecz poprawy architektury zabudowy, stanu technicznego obiektów budowlanych i jakości wykonywanych usług budowlanych,
8. Pomoc przy rozliczaniu Projektów Unijnych prowadzonych na stanowisku pracy.
9. Przygotowywanie założeń dot. inwestycji lub remontu niezbędnych do przeprowadzenia wyboru wykonawcy.
10. Uczestnictwo w komisjach przetargowych na wybór wykonawcy lub Inżyniera kontraktu.
11. Uczestnictwo w odbiorach robót, odbiorze końcowym i przeglądach gwarancyjnych.
12. Sporządzanie sprawozdań w zakresie planowania przestrzennego o rewitalizacji.
13. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, ustalanie nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
14. Eksploatacja i zarządzanie obiektami małej architektury i gminnymi placami zabaw.
15. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

I. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Praca administracyjno - biurowa i w terenie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.00-15.00, środa: 8.00-17.00, piątek: 7.00-14.00.

I. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

II. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....
Podpis kandydata do pracy

I. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 22 lipca 2024 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **22.07.2024 r. do godz. 15.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i funduszu sołeckiego”

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

II. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - e-mail: iodo@gmina-rudnik.pl
1. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
2. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
3. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do (2 lata od ogłoszenia naboru)
5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

7. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

