

Wójt Gminy Wilga
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Wilga
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**ds. planowania przestrzennego i drogownictwa
Urzędu Gminy w Wildze**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pomoc w prowadzeniu spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy.
2. Organizowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych.
3. Prowadzenie remontów świetlic wiejskich, zakupy materiałów do świetlic, rozliczenie materiałów.
4. Sprawy z dziedziny prawa budowlanego, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń,
 - 3) przyjmowanie wniosków do sporządzonych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz kontrola ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
5. Ustalanie programów prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego.
6. Realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego.
7. Ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i warunków lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy.
9. Prowadzenie całości bieżących spraw związanych z przygotowaniem do realizacji i realizacją inwestycji oraz remontów gminnych obiektów.
10. Sprawowanie nadzoru i kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych i remontowych.
11. Współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów.
12. Przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg.
13. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz ksiąg tych obiektów i metryk dróg.

14. Wnioskowanie o zaliczanie drogi do określonej kategorii dróg gminnych.
15. Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego dróg gminnych.
16. Opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych.
17. Współpraca z właściwymi organami w zakresie dbałości o porządek i bezpieczeństwo ruchu.
18. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i innych obiektów drogowych.
19. Przygotowywanie zezwoleń:
 - 1) na zjazdu z dróg gminnych,
 - 2) na zajęcie pasa drogowego,
 - 3) na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem przekraczającym wielkości określone.
20. Rozpatrywanie wniosków o uzgodnienie lokalizacji ogrodzenia od drogi gminnej, wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów, mostów i innych urządzeń związanych z drogą, w tym oświetlenia ulicznego, dbałość o wygląd tablic ogłoszeń.
21. Koordynacja robót w pasie drogowym również w zakresie sadzenia, utrzymania oraz usuwania drzew i krzewów.
22. Sporządzanie sprawozdań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego.
23. Przyjmowanie interwencji mieszkańców w sprawach awarii oświetlenia ulicznego, zdarzeń na drogach i „akcji zima”.
24. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością gminy (przeglądy).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5. nieposzlakowana opinia,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu przestrzennym,
8. obsługa komputera oraz programów biurowych.

Wymagania dodatkowe nieobligatoryjne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- wiedza z zakresu ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - prawo zamówień publicznych,
- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- co najmniej 3-letni staż pracy;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie

z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) potwierdzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

Urząd Gminy Wilga
ul. Warszawska 38
08-470 Wilga

**z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. planowania przestrzennego i drogownictwa”
w terminie do dnia 08.07.2024 r.**

WÓJT

Bogumila Glaszczka