

## WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent do spraw drogownictwa, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska w  
Urzędzie Gminy Podedwórze

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) wykształcenie wyższe, wskazany kierunek techniczny o specjalności budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, planowanie przestrzenne
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa, tj:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - ustawa Prawo budowlane,
  - ustawa o drogach publicznych,
  - ustawa Prawo ochrony środowiska,
  - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
  - akty wykonawcze do tych ustaw

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, rzetelność, samodzielność, własna inicjatywa w pracy, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z zakresem pracy na stanowisku.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do zadań stanowiska pracy do spraw drogownictwa, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska należy wykonywanie następujących zadań w zakresie:

##### 1. Drogownictwa:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
- 2) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, chodników, parkingów, mostów, poboczy, stanu oznakowania i oznaczeń,
- 3) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dbałości o stan techniczny dróg, chodników ich oznakowania,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących budowy, modernizacji, remontów i ochrony dróg gminnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących budowy i modernizacji obiektów mostowych,
- 6) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie budowy, bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, mostów,
- 7) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC z tytułu zarządzania drogami oraz roszczeniami w wyniku zdarzeń losowych na tych drogach,
- 9) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 10) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 11) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
- 13) uzgadnianie dokumentacji projektowej w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Starosta Powiatowego,
- 14) uzgadnianie dostępu do drogi, lokalizacji ogrodzeń i innych obiektów przy drogach gminnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z geodezyjnym wskazaniem granic pasa drogowego oraz innych nieruchomości przyległych do dróg wraz z protokolarnym odbiorem prac,
- 16) realizacja i rozliczanie Funduszu Sołeckiego w zakresie dróg,
- 17) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego obiektów zarządzanych przez Gminę poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg i placów,
- 19) opracowywanie projektów założeń planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, w tym planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg w odniesieniu, do których Gmina jest zarządcą,
- 20) realizacja procedur związanych z przyłączaniem obiektów i urządzeń Gminy do sieci energetycznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
- 22) określanie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 23) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową lub remontem przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina oraz wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, a usytuowanych w pasie dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg;

## 2. Gospodarki przestrzennej:

- 1) spraw związanych ze sporządzeniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dokonywania okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów i przygotowywanie wyników tej oceny, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowywanie wyników analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - c) przygotowywanie wystąpień o opinie do wyników sporządzonych analiz i ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,



- 3) realizacja ustaleń planów miejscowych:
  - a) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego - rejestracja i analiza decyzji otrzymywanych od organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
  - b) wydawanie wyrysów, wypisów i zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zgodności projektów podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
  - d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 5) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 6) wydawania opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7) przechowywania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczaniem opłaty planistycznej,
- 11) koordynacji i obsługi działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

### 3. Ochrona środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew lub krzewów w nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w postępowaniu środowiskowym
- 4) prowadzenie spraw geologicznych, w tym związanych z opiniowaniem wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin niepodgalających prawu górnictwu oraz wydobywanie kopalin w myśl prawa górniczego
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją nieużytków, zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących uznania tworu przyrody ożywionej bądź nie ożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad tymi pomnikami.

4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych:

- 1) sporządzanie dokumentacji przy występowaniu o pozwolenie na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych,
- 2) załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 3) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestorskiego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym inwestycji i przekazaniem ich do eksploatacji, sporządzanie protokołów odbioru, przekazywanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych,
- 5) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z realizacją inwestycji gminnych,
- 6) udział w kontrolach prowadzonych przez organy nadzoru, organy administracji rządowej lub samorządowej w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów stanowiących własność Gminy.

**4. Wymagane dokumenty**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy (jeśli dotyczy),
- 6) oświadczenia (wzór w załączeniu):
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.)
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

**Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”**

**5. Warunki pracy**

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę



- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Podedwórze.

#### **6. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. Nr 7w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw drogownictwa, gospodarki przestrzennej, ochrony środowiska” w terminie do dnia 31 maja 2021 r. do godz. 14:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11.

osobą upoważniona do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

#### **8. Informacje dodatkowe**

konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

#### **9. Informacje RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Podedwórze z siedzibą Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: [j.burzec@podedworze.pl](mailto:j.burzec@podedworze.pl)

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

**Wójt Gminy**  
  
*Monika Mackiewicz-Drąg*

**Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy
2. Formularz wymaganych oświadczeń