

WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Referent do spraw inwestycji, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Podedwórze

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe minimum licencjat wskazany kierunek techniczny o specjalności budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, planowanie przestrzenne
- 2) uprawnienia specjalistyczne: znajomość obsługi programów komputerowych,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z powyższym wykształceniem ,
- 4) znajomość przepisów prawa tj:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa Prawo budowlane.
 - 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) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

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

1. Budownictwa i inwestycji:

- 1) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczenia inwestycji prowadzonych przez gminę,
- 2) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji,
- 3) monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokółów odbioru, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 4) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych oraz rozliczanie projektów,
- 5) nadzór nad właściwą realizacją podpisanych umów inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym inwestycji, i przekazaniem ich do eksploatacji, przekazywanie zakończonych inwestycji na stan środków trwałych,
- 7) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur związanych z realizacją inwestycji gminnych,
- 8) ustalanie dla potrzeb Wójta wstępnego projektu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów budynków stanowiących własność Gminy,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów stanowiących własność Gminy.

2. Planowania przestrzennego:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 3) uzgadnianie projektów planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeśli wynika to z przepisów prawa,
- 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 6) sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,

3. 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) utrzymanie letnie i zimowe dróg,
- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
- 7) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie budowy, bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących uznania tworu przyrody ożywionej bądź nie ożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad tymi pomnikami.

4. Ochrony środowiska:

- 1) załatwianie spraw w zakresie zarządzania środowiskiem na terenie gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju,
- 2) gromadzenie danych, analiza informacji, inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie ochrony środowiska,
- 3) gromadzenie i analiza raportów oddziaływania na środowisko,
- 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji planowanych inwestycji (decyzje środowiskowe),
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 6) przygotowanie i bieżąca aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz jego realizacji po uchwaleniu przez Radę Gminy.

5. Ponadto pracownik jest odpowiedzialny za:
- 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
 - 2) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
 - 3) znajomość i ściśle stosowanie obowiązujących przepisów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwienia sprawy,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt,
 - 7) uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 9) przygotowanie materiałów na stronę BIP gminy,
 - 10) udział w pracach komisji powołanych przez Wójta,
 - 11) właściwe korzystanie z powierzonego mienia i sprzętu,
 - 12) właściwe zabezpieczenie danych przed utratą.

13 Wymagane dokumenty

- 1) Życiorys (CV)
- 2) List motywacyjny
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 10) 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”

3) 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

4) 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%

5) Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. w 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 inwestycji, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, ochrony środowiska” w terminie do dnia 25 lutego 2020 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.

6) 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 (3 miesiące)

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

Załącznik- kwestionariusz osobowy.