

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

**Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na stanowisko:**

**Podinspektora ds. gospodarki przestrzennej**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie: wyższe magisterskie
3. Staż pracy: 2 lata
4. Praktyczna znajomość obsługi komputera.
5. Znajomość ustaw:
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
  - o gospodarce nieruchomościami,
  - prawo wodne,
  - prawo budowlane,
  - prawo zamówień publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność organizowania pracy referatu;
2. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
3. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
4. Umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista;
5. Prawo jazdy kat. B;
6. Dyspozycyjność.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- 1) Udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy i lokalnego programu rozwoju gminy i ich aktualizacja,
- 2) Prowadzenie procedury sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) Przygotowywanie wytycznych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich opracowań realizacyjnych,
- 4) Zamawianie opracowań, studiów, koncepcji badań oraz innych materiałów niezbędnych w toku prac na politykę rozwoju przestrzennego gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) Opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo wodne,
- 13) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
- 14) Prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) Zlecenie umieszczania i utrzymania w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 16) Współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Mławie w zakresie zarządzania siecią wodociągową,
- 17) Koordynacja i wytyczanie polityki zaopatrzenia gminy w wodę, programowanie inwestycji w tym zakresie,
- 18) Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 19) Prowadzenie ewidencji zasobu mieszkalnego,
- 20) Opracowywanie zasad polityki czynszowej,
- 21) Opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 22) Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 23) Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
- 24) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokali mieszkaniowych, współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 25) Wskazanie osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
- 26) Współpraca z Zakładem Energetycznym,

- 27) Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
- 28) Nadzór nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
- 29) Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego,
- 30) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy przez opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 31) Pomoc przy opracowywaniu Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 32) Współudział w sporządzaniu projektów i wniosków na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez gminę w celu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 33) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
- 34) Udział w opracowywaniu dokumentacji i materiałów do postępowań o udzieleniu zamówień publicznych wynikających z zakresu swoich obowiązków,
- 35) Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz wynikających z zakresu czynności,
- 36) Przygotowywanie materiałów i informacji promujących gminę z zakresu działania referatu,
- 37) Wykonywanie innych poleceń przełożonych i innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopię dowodu osobistego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych .
7. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury technicznej i inwestycji.
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie BIP lub w sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.
10. Kserokopie posiadanych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.922, z 2018r., poz. 138,723).

***Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

#### **V. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: urzędnicze- kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymín-Ośrodek, 06-420 Gołymín-Ośrodek ul. Szosa Ciecchanowska 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Praca z interesantem.

#### **VI. Warunki naboru**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Gołymín-Ośrodek.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymín-Ośrodek.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (nie więcej niż 5) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymín-Ośrodek.

#### **VII. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VIII. Składanie ofert:**

**Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 26.07. 2018 roku do godziny 16.00** na dziennik podawczy Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek (pokój nr 18) lub na adres: Urząd Gminy Gołymín-Ośrodek, 06-420 Gołymín-Ośrodek, ul Szosa Ciecchanowska 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska” (decyduje data wpływu do urzędu).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 23-671-60-20.

WÓJTA  
  
Andrzej Czuchrański