

ORG.2110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Żołynia ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Żołynia, mieszczącym się pod adresem 37-110 Żołynia, ul. Rynek 22, na następującym stanowisku:

**Stanowisko do spraw
budownictwa i gospodarki przestrzennej**

1. Wymagania niezbędne (*konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku*):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

2. Wymagania dodatkowe (*pozwalające na optymalne wykonywanie zadań*):

- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa stosowanego na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór, w tym w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo budowlane oraz wydanych do nich aktów wykonawczych;
- posiadanie stażu pracy na stanowisku biurowym w urzędzie administracji, z wykonywaniem czynności zbliżonych do pracy stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- umiejętność pracy z komputerem i oprogramowaniem biurowym;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- umiejętność posługiwania się mapą ewidencyjną gruntów i budynków,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów i negocjacji;
- samodzielność i umiejętności organizacyjne.

Uwaga! Studia podyplomowe, kursy i szkolenia ukończone przez kandydata, a także inne posiadane uprawnienia, stanowić będą dodatkowy atut w procesie rekrutacyjnym, o ile będą potencjalnie możliwe do wykorzystania w pracy urzędu, do którego prowadzony jest nabór.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stałym miejscem pracy będzie siedziba Urzędu Gminy Żołyńia, ul. Rynek 22, 37-110 Żołyńia. Praca w wymiarze pełnego etatu. Wynagrodzenie za pracę ustalone zostanie zgodnie z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Żołyńia. Pracownik będzie miał dostęp do szkoleń związanych z przedmiotem pracy, zagwarantowany zwrot wydatków w przypadku wyjazdów służbowych, zapewnione przestrzeganie zapisów kodeksu pracy i regulaminu pracy. Stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywania zadań, zagwarantowany będzie dostęp do przepisów prawa i fachowej literatury. Ponadto pracodawca zapewnia wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne urządzenia i materiały biurowe oraz środki przewidziane w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- I. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i kontrolą realizacji planów zagospodarowania wynikających z ustaw o planowaniu przestrzennym.
- II. Prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji inwestycji, dla których zgodnie z obowiązującymi przepisami wójt gminy jest organem I instancji a w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacyjnych celu publicznego;
 - 2) wydawanie opinii urbanistycznych i informacji zainteresowanym właścicielom o przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego.
- III. Wdrażanie i upowszechnianie postępu technicznego w budownictwie w zakresie rozwiązań projektowych, stosowania nowych elementów konstrukcji, materiałów i urządzeń poprzez prowadzenie poradnictwa fachowego dla inwestorów w trakcie obsługi w urzędzie gminy oraz współpraca z Wojewódzkim Biurem Planowania Przestrzennego w Rzeszowie i Starostwem Powiatowym w Łańcucie.
- IV. Wydawanie decyzji środowiskowych, uzgadnianie procedur ze służbami ochrony środowiska oraz z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
- V. Wydawanie decyzji i postanowień dotyczących opinii geologicznych i uzgadnianie ich z Urzędem Górniczym.
- VI. Wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Żołyńia oraz ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Żołyńia.
- VII. Wydawanie zaświadczeń do kancelarii notarialnych i sądów rejonowych o przeznaczeniu działek.
- VIII. Wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
- IX. Sprawowanie nadzoru w zakresie stanu technicznego i remontów budynków komunalnych będących w zarządzie wójta gminy.
- X. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
- XI. Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy ds. budowy i remontów dróg.
- XII. Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia: (dokumenty te mogą być złożone w oryginale lub kserokopii)

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przez Urząd Gminy w Żołyni procesu rekrutacji na stanowisko pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych”.
9. Fakultatywnie: dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, np. potwierdzenie stażu pracy w urzędzie na stanowisku tożsamym, posiadane dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, zdobytych kwalifikacjach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko do spraw budownictwa i gospodarki przestrzennej**” należy składać w terminie **do dnia 16 lipca 2019 roku, do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Gminy Żołynia, 37-110 Żołynia, ul. Rynek 22**, pok. 102 – sekretariat urzędu. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żołyni osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

**Zatrudnienie pracownika wyłonionego w konkursie
planowane jest od 1 sierpnia 2019 r.**

WÓJT
Piotr Dudek
mgr inż. Piotr Dudek