

Zarządzenie Nr 9/2022
Wójta Gminy Bielice
z dnia 24.01.2022 r.

w sprawie ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bielice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9/2021 Wójta Gminy Bielice z dnia 05 lutego 2021 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa**

§ 2. 1. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bielice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielice

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bielice

Iwona Kochel

WÓJT GMINY BIELICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa

w Urzędzie Gminy Bielice

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie
- b) biegła znajomość obsługi komputera
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) nieposzlakowania opinia
- f) znajomość procedur administracyjnych, znajomość przepisów dotyczących funduszu sołeckiego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ustaw o drogach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym
- g) minimum 3 letni staż pracy
- h) prawo jazdy kat. „B”

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany staż pracy w administracji publicznej
- b) umiejętność pracy w zespole
- c) komunikatywność
- d) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- e) rzetelność, samodzielność
- f) wysoka kultura osobista
- g) zdolności analityczne
- h) uregulowany stosunek do służby wojskowej (w przypadku mężczyzn)
- i) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- a) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
- b) sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
- c) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- d) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- e) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- i) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- j) dokonywanie analiz w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, rolnictwa, obsługi biura Rady Gminy, działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia spraw z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna);
- n) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- o) przekazywanie marszałkowi województwa decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 57 ust 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).

2) w zakresie drogownictwa

- a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- b) nadzór nad siecią dróg gminnych,
- c) przygotowywanie planów budowy i remontów dróg gminnych,
- d) nadzór nad budową i remontami dróg gminnych,
- e) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz nadzoru nad odśnieżaniem gminnych dróg publicznych,
- f) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- g) koordynowanie spraw związanych z oświetleniem ulic,
- h) przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami w zakresie dróg publicznych,
- i) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg gminnych,
- j) oznakowanie dróg, placów i ulic,
- k) współpraca z właściwymi jednostkami komunikacji samochodowej w zakresie kursowania autobusów oraz lokalizacji przystanków autobusowych,
- l) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- n) sporządzanie projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
- o) uzgadnianie przejazdów przez drogi gminne do celów wojskowych;
- p) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i dostawianiem znaków drogowych na drogach gminnych;

3) w zakresie obsługi jednostek pomocniczych:

- współpraca z Sołtysami i członkami Rad Sołeckich,
- protokołowanie zebrań i spotkań Wójta i Rady Gminy z Sołtysami i przedstawicielami społeczności lokalnej,
- przygotowywanie i protokołowanie zebrań wyborczych Sołtysów i Rad Sołeckich, nadzór i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego,
- organizacja i udział w zebraniach w sołectwach oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a. praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo);
- b. praca wykonywana głównie w biurze;
- c. bezpośredni kontakt z klientami urzędu;
- d. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- e. użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- f) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).”

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, pokój nr 3 (sekretariat) lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa**”, w terminie do dnia **04.02.2022 r. do godz.15.00**

9. Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy.

10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

Publicznej (www.bip.bielice.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bielice, ul. Niepokalanej 34