

Zarządzenie Nr 38/2021
Wójta Gminy Bielice
z dnia 26 października 2021 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. inwestycji i remontów, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, transportu drogowego**

§ 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. inwestycji i remontów, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, transportu drogowego

w Urzędzie Gminy Bielice

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub średnie na kierunku budownictwo
- 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 prawa budowlanego, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ustaw o drogach, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym
- g) minimum 2 letni staż pracy
- h) prawo jazdy kat. „B”
- i) umiejętność czytania dokumentacji projektowej

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe kierunkowe- budownictwo, architektura
- 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:

w zakresie inwestycji i remontów:

- a) opracowywanie planów inwestycji oraz remontów w Gminie,
- b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę i Urząd inwestycjami i remontami,
- c) realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych,

- d) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych gminnych obiektów budowlanych,
- e) koordynowanie współpracy z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji,
- f) nadzór nad konserwacją instalacji i sprawności technicznej Urzędu,
- g) przeprowadzanie prac remontowych w Urzędzie i obiektach użyteczności publicznej należących do gminy;
- h) nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów dokonywanych przez gminę;
- i) współudział w przygotowywaniu przetargów i umów na wykonywanie robót inwestycyjnych i remontowych;
- j) zlecanie sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich;
- k) egzekwowanie rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonywania umów;
- l) od dnia zakończenia inwestycji tj. protokołu odbioru, przekazywanie w ciągu 7 dni roboczych dokumentacji „OT” na stanowisko ds. windykacji należności budżetowych, środków trwałych;
- m) dokonywanie obowiązkowych kontroli i przeglądów technicznych budynków będących własnością gminy.

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,
- m) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- n) 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);
- o) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem decyzji administracyjnych (art. 65 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym);
- p) przekazywanie marszałkowi województwa decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (art. 57 ust 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym).

w zakresie drogowictwa i transportu drogowego:

- 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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- l) sporządzanie projektów stałej i czasowej zmiany organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
- m) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i dostawianiem znaków drogowych na drogach gminnych;

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. inwestycji i remontów, gospodarki przestrzennej, drogownictwa, transportu drogowego**”, w terminie do dnia **05.11.2021 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

