

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy

WÓJT GMINY BOROWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

Stanowisko ds. dróg, planowania i zagospodarowania przestrzennego - 1 etat
nazwa stanowiska pracy

Wymagania w stosunku do kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie ,
- 2) ukończył 18 rok życia i posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- 3) oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 5) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią ,
- 7) posiada wykształcenie:
 - a) średnie lub wyższe w zakresie drogownictwa, budownictwa lub planowania przestrzennego lub wyższe prawnicze.
- 8) znajomość obsługi komputerowych programów biurowych,
- 9) znajomość przepisów z zakresu ustawy:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) prawo budowlane
 - d) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - e) o drogach publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, dokładność, samodzielność,
- 2) umiejętność prowadzenia dokumentacji oraz jasnego zwięzłego pisania,
- 3) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie materiałów do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. Przygotowywanie materiałów do sporządzania prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
3. Przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
5. prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
6. gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. przygotowanie materiałów i uczestniczenie w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz uzyskanie jej opinii,
8. ustalanie opłat w związku ze skutkami uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
9. wydawanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenia ich rejestru,
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
11. podejmowanie działań zmierzających do usunięcia zagrożenia w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
12. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
13. sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
14. sporządzanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
15. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak,
16. opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
17. opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
18. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą gminną
19. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
20. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
21. prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
22. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
23. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
24. orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
25. wyrażanie zgody na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze gminnej.
26. Sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne urzędnicze
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Borowiu
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) pełny wymiar czasu pracy,
- 5) praca przy komputerze,
- 6) praca jednozmianowa,
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

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 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany życiorys – CV (z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia),
2. Podpisany list motywacyjny,
3. Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje),
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych,
7. Podpisane pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. Podpisane pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
9. Podpisana klauzuli informacyjnej dot. danych osobowych /dostępna na stronie www.borowie.pl w zakładce RODO/
10. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku wystawione przez lekarza medycyny pracy,
11. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być 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 14.12.2018 o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (tekst jednolity : Dz. U z 2018 roku poz. 125) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późn. zm.)”*.

Druk kwestionariusza osobowego można pobrać w Punkcie Obsługi Interesanta

Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /bip.borowie.pl
w zakładce **Nabór pracowników** / .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Punkcie Obsługi
Interesanta Urzędu Gminy Borowie w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku
do piątku lub pocztą na adres Urzędu (Urząd Gminy Borowie
ul. A. Sasimowskiego 2 , 08-412 Borowie). Zarówno aplikacje złożone
bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z
dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. dróg, planowania
i zagospodarowania przestrzennego y w terminie do dnia 20.12. /włącznie/
2021 rok.**

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

Postępowanie składać się będzie z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – złożone oferty poddane zostaną analizie
mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych
z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu .

II etap – selekcja końcowa kandydatów rozmowa kwalifikacyjna podczas, której
sprawdzona będzie wiedza kandydatów

**O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru osoby , które spełniły
wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu
Informacji Publicznej /bip.borowie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy
ul. A Sasimowskiego 2 w Borowiu .

mgr inż. Wiesław Gąska

WOJTA GMINY

Wojt Gminy

mgr inż. Wiesław Gąska

Borowie, dnia 06.12.2021 rok