



GMINA SZLICHTYNGOWA
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa
TEL. 65 54 92 327, FAX 65 54 92 341

Szlichtyngowa, dnia 08.02.2021 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA
ogłasza
nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego

w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa
ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura, urbanistyka, zarządzanie.
2. Znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego w tym: z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej, postępowania administracyjnego, inwestycji i remontów, dróg, planowania przestrzennego, ochrony zabytków, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych, geodezji i rolnictwa oraz gospodarki nieruchomościami, ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej.
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji budowlanych lub planowaniem przestrzennym, w tym na stanowisku kierowniczym w tym zakresie.
4. Biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, znajomość technik biurowych.
5. Znajomość obsługi komputerowych programów biurowych.
6. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dokładność.
7. Duża motywacja do pracy oraz kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność.
8. Umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.
9. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością Referatu i nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań z zakresu inwestycji i remontów, dróg, planowania przestrzennego, ochrony zabytków, zamówień publicznych i pozyskiwana środków zewnętrznych, geodezji i rolnictwa oraz gospodarki nieruchomościami.
2. Nadzór nad wykonywaniem całości inwestycji łącznie z uzbrojeniem terenów.
3. Opracowanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
4. Racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi.
5. Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej.
6. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji wraz z załatwianiem spraw terenowo-prawnych.
7. Koordynowanie realizacji zadań poprzez nadzór nad inwestycjami i remontami.
8. Programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe.
9. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy w zakresie realizowanych zadań.
10. Rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, przeprowadzania odbioru końcowego i przekazania do użytkowania.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonywanych usług i robót.
12. Organizacja przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi oraz organizacja przeglądów pogwarancyjnych.
13. Sporządzanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia na budowę i innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji.
14. Programowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego gminy.
15. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
16. Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
17. Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
18. Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i związanych z nimi materiałami.
19. Opiniowanie dokumentów planistycznych sporządzanych na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym.
20. Analizowanie stanu zagospodarowania i inicjowanie opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
21. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych.
22. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
23. Wydawanie zaświadczeń o zgodności przeznaczenia terenów, obiektów i lokali z ustaleniami studium oraz planów miejscowych.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Życiorys – curriculum vitae - podpisany przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (odbyte kursy, szkolenia, certyfikaty).
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnieniu na ww. stanowisku.
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Klauzula informacyjna kandydata do pracy.

Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
2. Zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony, docelowo na czas nieokreślony.
3. Praca z monitorem ekranowym w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie.
4. Praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami, przy wykonywaniu niektórych zadań praca poza siedzibą urzędu.
5. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Termin i miejsce składania ofert:

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **od dnia 08.02.2021 r. do 22.02.2021 r. do godz. 14:30** osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa, ul. Rynek 1, 67-407 Szlichtyngowa, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego**”.

Wszelkie informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 65 54 92 327, wew. 25.

Informacje dodatkowe:

Oferty, które wpłyną niekompletne lub nie spełnią wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu bip.szlichtyngowa.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

.....