

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr 8/2022 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 3 lutego 2022 r.

WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY:
Podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Mieszkaniem, Inwestycji
i Środowiska w Urzędzie Gminy Grunwald

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33.

II. Stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Mieszkaniem, Inwestycji i Środowiska w Urzędzie Gminy Grunwald .

III. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 6) wykształcenie wyższe lub średnie, w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: o samorządzie gminnym, prawo geodezyjne i kartograficzne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z geodezją lub gospodarką przestrzenną,
- 2) znajomość pracy w administracji,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4) umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel),
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem, dokonywaniem zmian w dokumentacjach planistycznych gminy tj;
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ocen aktualności studium i planów przestrzennych.
2. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń ze studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego.
3. Opiniowanie zgodności z planem przestrzennym projektów podziału działek wraz ze wskazywaniem koniecznych służebności warunkujących dokonanie podziału.

4. Opiniowanie zgodności z planami przestrzennymi przeznaczenia nieruchomości gminnych do sprzedaży.
5. Opiniowanie i analizowanie zgodności z planami przestrzennymi projektów, zamierzeń i raportów wynikających z ustaw prawa geologicznego i górniczego.
6. Prowadzenie postępowań, w przypadkach przewidzianych prawem, dotyczących wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Sporządzanie wniosków do budżetu gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu obejmujących zakres powierzonych zadań.
9. Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych;
10. Prowadzenie całości spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów ochrony i konserwacji zabytków.
11. Przygotowanie projektów decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy, reklamy, lokalizacja urządzeń obcych itp.);
12. Przygotowanie projektów decyzji – zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdu pojazdów nienormatywnych, pobieranie opłat i kar pieniężnych;
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg;
14. Nadzór i kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodność z zatwierdzoną organizacją ruchu;
15. Przyjmowanie zgłoszeń o funkcjonowaniu oświetlenia ulicznego (nowe punkty świetlne, awarie, uszkodzenia, itp)
16. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów.
17. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i naprawą dróg i mostów.
18. Zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla dróg gminnych,
 - b) nadzorowanie terminowego wykonywania przeglądów dróg,
 - c) przygotowywanie planów finansowych bieżącego utrzymania dróg oraz ich realizacja,
 - d) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych oraz dbanie o stan bezpieczeństwa na drogach,
19. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i nadaniem numerów porządkowych posesjom.
20. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użyteczności publicznej oraz komunalnych, organizowanie i nadzór przeglądów technicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji budynków będących w zarządzie gminy.
21. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem remontów i konserwacji gminnych placów zabaw.
22. Koordynacja spraw inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń cieplnych, kanalizacyjnych, wodnych, drogowych, wznoszenia budynków i zagospodarowania terenu w tym współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji.
23. Sporządzanie pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji administracyjnych
24. Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dla zadań wynikających z zajmowanego stanowiska
25. Przygotowanie i przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 tys zł w sprawach z zakresu posiadanych kompetencji
26. Podnoszenie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawa na zajmowanym stanowisku
27. Sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności wynikających

z przepisów prawa i na żądanie przełożonego

28. Zastępowanie pracownika ds. ochrony środowiska w pełnym zakresie na czas jego nieobecności
w pracy

29. Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz do przestrzegania obowiązującej polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Grunwald

30. Wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika Urzędu - Wójta Gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 3) praca jednozmianowa,
- 4) miejsce pracy - Urząd Gminy Grunwald, 14-107 Gierzwałd 33,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.),
- 6) praca przy komputerze i w terenie, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w styczniu 2022 roku był niższy niż 6 %.

VIII. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:

1. list motywacyjny –odręcznie podpisany,
2. CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. odręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. odręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. odręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. odręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego*,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,
12. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

13. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Podinspektor w Referacie Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Środowiska w Urzędzie Gminy Grunwald” w terminie do 15 lutego 2022 r. do godz. 15.00

(decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

X. Informacje dodatkowe:

1) Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

2) O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

3) Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

4) Dokument aplikacyjny CV powinien być podpisany i opatrzony klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),

5) O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie,

6) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

7) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych,

8) Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

a) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,

b) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

9) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na BIP i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grunwald.

9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426900.

10) Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

Wójt Gminy Grunwald

/-/

Adam Szczepkowski

*/ druk w załączeniu