

ZARZĄDZENIE Nr 27/2021
WÓJTA GMINY NIWISKA
z dnia 28 maja 2021r.

w sprawie: ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze: podinspektora ds. gospodarki przestrzennej, dodatków
mieszaniowych i p.poż w Urzędzie Gminy Niwiska

Działając na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. gospodarki przestrzennej, dodatków mieszkaniowych i p.poż w Urzędzie Gminy Niwiska

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust.2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Niwiska oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§3. Powołuję komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko wymienione w § 1. w składzie:

- 1) Jolanta Marut – Przewodniczący
- 2) Stanisław Staroń – Członek komisji
- 3) Agnieszka Zygmunt– Członek komisji
- 4) Elżbieta Wróbel – Członek komisji

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel

Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki przestrzennej, dodatków mieszkaniowych i p.poż w Urzędzie Gminy Niwiska

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY NIWISKA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, DODATKÓW MIESZKANIOWYCH I P.POŻ W URZĘDZIE GMINY NIWISKA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Niwiska
Niwiska 430, 36 - 147 Niwiska

II. Określenie stanowiska:

Podinspektor

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie i doświadczenie
 - wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, budownictwa, administracji lub
 - średnie budowlane oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie na stanowisku urzędniczym związanym z planowaniem przestrzennym
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) obywatelstwo polskie
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,

IV. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- 1) staż pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym, preferowane osoby z doświadczeniem na stanowisku związanym z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane oraz rozporządzenia w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie, ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie podziału nieruchomości, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz umiejętność interpretacji przepisów.
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office)
- 4) biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, samodzielność, dokładność.
- 6) zdolność analitycznego myślenia, odpowiedzialność,
- 7) komunikatywność, wysoka kultura osobista

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Niwiska,
- 2) prowadzenie procedury opracowania projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego łącznie z uzgodnieniami z właściwymi organami,
- 3) wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) przyjmowanie i obsługa interesantów.
- 7) udzielanie informacji dotyczącej możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw dot. przyznawania dodatku mieszkaniowego,
- 10) prowadzenie spraw bhp,
- 11) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 12) udostępnianie informacji publicznych.
- 13) udział w pracach Stałej Komisji Przetargowej.
- 14) inne zadania związane z merytorycznym zakresem stanowiska.
- 15) udział w zadaniach wspólnych z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, realizowanych zespołowo w Urzędzie Gminy Niwiska.
- 16) stałe zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych.

Szczegółowy zakres zadań określa § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Niwiska, wprowadzonego zarządzeniem Wójta Gminy Niwiska nr 50/2020 z dnia 1 września 2020r.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 17) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 18) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Niwiska,
- 19) praca administracyjno - biurowa, jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu,
- 20) praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 21) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: 16.06.2021 r.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W kwietniu 2021 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był w Urzędzie Gminy Niwiska wyższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających kierunek i poziom wykształcenia, kopie zaświadczeń o odbytych kursach dotyczących znajomości wymaganych zagadnień
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych

- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kserokopie świadectw pracy,
- 9) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające doświadczenie na stanowisku pracy księgowego,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 por. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Niwiska lub pocztą na adres: Urząd Gminy Niwiska, Niwiska 430, 36 – 147 Niwiska z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. gospodarki przestrzennej, dodatków mieszkaniowych i p.poz” w Urzędzie Gminy Niwiska” w terminie do 7 czerwca 2021 r. do godz. 10⁰⁰.

Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 017 2270429 – Sekretarz Gminy.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie upowszechniona w BIP na stronie internetowej <http://www.gmina.niwiska.pl/> i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Wójt Gminy
(-) mgr inż. Elżbieta Wróbel