

Tworóg, 24.04.2024r.

**Urząd Gminy Tworóg
ul. Zamkowa 16
42-690 TWORÓG**

**WÓJT GMINY TWORÓG
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektora ds. spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego
w Referacie inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw
komunalnych**

W WYMIARZE 1/1 ETATU

Zakres zadań:

1. Zlecanie i koordynacja prac w zakresie opracowania oraz zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Tworóg,
4. Wykonywanie analiz potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie do przedłożenia Radzie, co najmniej raz w kadencji, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu miejscowego, po uzyskaniu opinii komisji urbanistyczno- architektonicznej,
5. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie odpowiedniego rejestru oraz sprawozdawczości z wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
7. Opiniowanie zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego wstępnych projektów podziału działek ewidencyjnych,
8. Opracowywanie SIWZ i udział w pracach komisji przetargowych dla wyłonienia w trybie zamówień publicznych wykonawców opracowań planistycznych,
9. Koordynacja i obsługa Gminnej Komisji Architektoniczno – Urbanistycznej,
10. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości na terenie Gminy Tworóg przekazywanie zestawień nadanych numerów porządkowych właściwym organom.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania lub nazw ulicom na terenie Gminy Tworóg
12. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym
13. Prowadzenie całości spraw wynikających z zadań gminy w zakresie ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, opracowywanie gminnych programów ochrony i konserwacji zabytków.
14. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych – co do ich gromadzenia, przetwarzania, przechowywania i udostępniania – zgodnie z ustawą oraz wewnętrznymi instrukcjami urzędu Gminy Tworóg.
15. Bieżące elektroniczne angażowanie umów i wydatków związanych z swoim zakresem obowiązków przestrzeganie terminów regulowania wszelkich zobowiązań, przestrzeganie terminów zawartych w umowach i zleceniach z wykonawcami robót zleconych.

16. Wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez referat zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
17. Współpraca z właściwymi merytorycznie pracownikami urzędu w sprawach zbywania nieruchomości, sprawach planowania przestrzennego, finansów oraz z informatyką w celu umieszczania na stronie BIP Urzędu spraw objętych niniejszym zakresem obowiązków służbowych.

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie wyższe (min. pierwszego stopnia)*;
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 letni staż pracy. Mile widziane doświadczenie zawodowe związane z tematami spraw komunalnych;
7. Posiadanie prawa jazdy kat. B;
8. Obsługa programów informatycznych Microsoft Office, poczta elektroniczna;
9. Umiejętność szybkiego uczenia się, kreatywność, nieszablonowe myślenie, podejmowanie inicjatyw;
10. Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej;
11. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
12. Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres,
13. Ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów;
14. Dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, a także umiejętność reprezentowania urzędu na zewnątrz, gotowość do wystąpień publicznych oraz prowadzenie spotkań;

**Dokumentami potwierdzającymi w/w są: świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładu pracy, zakresy obowiązków, certyfikaty itp.*

Wymagania dodatkowe:

- rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- Miejsce pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Tworogu przy ul. Zamkowej 16 na I piętrze,
- W budynku nie ma windy,
- Praca administracyjno-biurowa siedząco-chodząca,
- Bezpieczne warunki pracy na stanowisku,

- Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca sprawności obu rąk,
- Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu,
- Obsługa urządzeń biurowych.
- praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Tworogu,
- przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin od wtorku do czwartku, 10 godzin w poniedziałek oraz 6 godzin w piątek,
- praca w siedzibie urzędu,
- miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- praca z wykorzystaniem komputera w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie,
- bezpośredni kontakt z petentem (udzielenie informacji: bezpośrednio, telefonicznie i e-mailowo oraz praca w terenie),
- stanowisko wymagające kreatywnego myślenia, rozwiązywania problemów oraz systematycznego pogłębiania wiedzy związanej z znajomością przepisów.

Dodatkowe informacje:

- W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tworóg, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny,
2. CV (życiorys),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
6. kwestionariusz osobowy (do pobrania poniżej)
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i że nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania poniżej)
8. oświadczenie kandydata wskazujące w jakim terminie może podjąć pracę (do pobrania poniżej)
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (do pobrania poniżej)
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Kryteria stosowane do wyłonienia kandydatów:

- wynik testu kwalifikacyjnego,
- wynik rozmowy kwalifikacyjnej

Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

- czas określony,
- czas nieokreślony

Wymagane dokumenty w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i danymi kontaktowymi kandydata oraz dopiskiem „**Konkurs na stanowisko inspektora ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego**” w terminie **do dnia 8 maja 2024r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu) w sekretariacie Urzędu Gminy Tworóg, przy ul. Zamkowej 16, 42-690 Tworóg (pok. 106). W przypadku przesłania oferty listem poleconym liczy się data i godzina doręczenia przesyłki do Sekretariatu Urzędu Gminy Tworóg. Nie dopuszcza się składania ofert w postaci elektronicznej.

- **Oświadczenia kandydatów powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Termin testu merytorycznego zostanie opublikowany na stronie internetowej Urzędu Gminy Tworóg oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy ul. Zamkowa 16 na parterze wraz z wykazem **numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania konieczne** określone w ogłoszeniu. Kandydaci, proszeni są o kontakt telefoniczny pod numerem 324284640 w celu przydzielenia numeru referencyjnego.
- Warunkiem zatrudnienia kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji będzie przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego oraz uzyskanie pozytywnego wyniku badania lekarskiego dopuszczającego do pracy na stanowisku urzędniczym.
- **Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa do 3 miesięcy. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.**
Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto na w/w stanowisku dla osoby spełniającej w minimalnym stopniu wymagania niezbędne to 4.242,00 zł. W zależności od stopnia spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, wynagrodzenie ustalone będzie indywidualnie.

Wójt Gminy
(-) Eugeniusz Gwóźdź

