

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Ruda Maleniecka

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka

1. Stanowisko i wymiar czasu pracy: **ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa, pełny wymiar czasu pracy (1 etat).**
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – **średnie lub wyższe**;
 - b) staż pracy – **minimum 2 letni staż pracy (mile widziany staż w administracji publicznej)**;
 - c) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX;
 - d) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz ustaw: o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, prawo budowlane i przepisy wykonawcze do tej ustawy, prawo o ruchu drogowym, prawo energetyczne, ustawa o publicznym transporcie drogowym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - e) obsługa urządzeń biurowych.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność pracy w zespole,
 - b) komunikatywność, samodzielność, kreatywność,
 - c) dyspozycyjność, systematyczność, dokładność,
 - d) pełna zdolność do czynności prawnych, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, biegła umiejętność obsługi komputera. W procedurze naboru preferowane będą: doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami, umiejętności związane z kosztorysowaniem, uprawnienia budowlane, staż pracy na stanowisku zwanym z inwestycjami budowlanymi.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - b) przygotowywanie dokumentacji do planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - c) przygotowywanie wniosków dla potrzeb Wójta oraz materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analiz wniosków złożonych w sprawie sporządzenia lub zmian w planach zagospodarowania przestrzennego;
 - d) wydawanie zaświadczeń o statusie działki;
 - e) przyjmowanie dokumentacji i przesyłanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, celem uzgodnienia, a następnie przygotowanie jej do wydania;
 - f) przyjmowanie dokumentacji i przesyłanie decyzji w sprawie warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji, celem uzgodnienia, a następnie przygotowanie jej do wydania.
 - g) prowadzenie rejestrów decyzji w tym zakresie;
 - h) opracowywanie projektu warunków na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;

- i) opiniowanie uzgodnień przeprowadzonego podziału nieruchomości z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przepisami szczególnymi;
- j) rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia drogowego;
- k) współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia drogowego;
- l) planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie budynków, dróg, mostów, zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię, kanalizacji i urządzeń sanitarnych, ścieków komunalnych, itp.
- ł) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu lokalnych potrzeb społecznych;
- m) przygotowanie dokumentacji wymaganej do zgłoszeń lub uzyskania pozwoleń na realizację zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji przez Gminę;
- n) określanie rozmiaru inwestycji i przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzania postępowań przetargowych na zadania inwestycyjne;
- o) ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok;
- u) koordynowanie działań zwianych z przebiegiem robót;
- p) współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego;
- r) opracowywanie planów finansowania przebudowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- s) czuwanie nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń zabezpieczających ruch na drogach;
- t) koordynacja robót drogowych;
- u) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- v) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przystanków użyteczności publicznej;
- w) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- x) prowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, współpraca z zarządcami dróg krajowych i powiatowych w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach;
- y) prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania zezwoleń na publiczny transport drogowy;
- z) organizowanie i kierowanie akcją zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad wykonywaniem prac remontowych i porządkowych realizowanych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dyplom poświadczający wykształcenie,
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) kserokopię świadectw pracy,
- f) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach,
- g) aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska,
- h) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- i) inne niezbędne dokumenty wymagane w procesie rekrutacji
- j) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a Rozporządzenia 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 uchyleniem dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz danych kontaktowych w postaci nr telefonu/adresu e-mailowego zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji;
- k) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu;

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (pokój 3); lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka Nr 99a, 26-242 Ruda Maleniecka (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **19 marca 2021 r.** Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej.

Dopuszcza się/~~Nie dopuszcza~~* się możliwości składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Ruda Maleniecka, dnia 5 marca 2021 r.

WÓJT GMINY
Leszek Kuci
.....
Podpis

*)niepotrzebne skreślić