

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: stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa (I), pełny wymiar czasu pracy.
2. Wymagania niezbędne:
 - a) wykształcenie – wyższe,
 - b) staż pracy - minimum 2 lata stażu pracy
 - c) znajomość przepisów prawnych, w szczególności z zakresu ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o drogach publicznych, prawo budowlane i przepisy wykonawcze do tej ustawy.
 - d) obywatelstwo polskie,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) pożądane cechy charakteru: komunikatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność.
3. Wymagania dodatkowe:
 - a) dyspozycyjność,
 - b) staż pracy w administracji publicznej,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - d) biegła umiejętność obsługi komputera,
 - e) doświadczenie związane budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami, umiejętności związane z kosztorysowaniem, uprawnienia budowlane.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Przygotowywanie dokumentacji do planu ogólnego gminy lub jego zmian.
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie planowania przestrzennego.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki wynikającym z planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy/ plany ogólnego gminy.
 - 4) Przyjmowanie dokumentacji i przysyłanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, celem uzgodnienia, a następnie przygotowanie jej do wydania.
 - 5) Przyjmowanie dokumentacji i przysyłanie decyzji w sprawie warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji, celem uzgodnienia, a następnie przygotowanie jej do wydania. Prowadzenie rejestrów decyzji w tym zakresie.
 - 6) Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji w zakresie budynków, dróg, mostów,

- przygotowywanie i gromadzenie kompletnej dokumentacji wymaganej w procesie inwestycyjnym i remontowym,
- uzyskiwanie pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń na roboty remontowe,
- kontrolowanie ważności i aktualności opracowanej dokumentacji technicznej oraz pozwoleń na budowę,
- sporządzanie protokołów odbiorowych,
- prowadzenie rejestru udzielonych gwarancji na wykonane roboty budowlane,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych,
 - sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach autobusowych,
 - naliczanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Ruda Maleniecka oraz zasad korzystania z nich.
- 8) Przygotowywanie projektów zezwoleń na publiczny transport drogowy.
- 9) Przygotowywanie danych i informacji dla potrzeb analiz, planowania i sprawozdawczości.

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,
- 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 i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 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 Nr 3);
- 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 16 października 2024 r. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na wolne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa (I) z terminem do dnia 16 października 2024r”.

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.

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.

Zatrudnienie osoby w wyniku wygranego konkursu na stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa nastąpi z dniem 01 listopada 2024 r.

Ruda Maleniecka, dnia 30 września 2024 r.

Wójt Gminy
/-/ Jolanta Orrman

*)niepotrzebne skreślić