

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PSZCZEW z dnia 29 stycznia 2021 roku  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz.1282 ) **Wójt Gminy Pszczew ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor - wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych.**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1/ obywatelstwo polskie,
- 2/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,
- 6/ wykształcenie wyższe ogólnobudowlane lub o specjalności planowanie i zagospodarowanie przestrzenne,
- 7/ minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1/ znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej, preferowany staż pracy w administracji,
- 2/ znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.: prawo budowlane i ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym.

**3. Kryteria oceny:**

- 1/ przygotowanie merytoryczne,
- 2/ zebrane materiały dokumentujące praktykę zawodową,
- 3/ treść i poprawność wypowiedzi,
- 4/ komunikatywność,
- 5/ umiejętność autoprezentacji.

**4. Zakres wykonywanych zadań:**

1. W zakresie budownictwa, urbanistyki i gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 2) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę,
- 3) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji,
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Międzyrzeczu w zakresie wydawania pozwoleń na budowę, nadzoru budowlanego oraz realizacji całości zadań wynikających z prawa budowlanego,
- 5) uczestniczenie w odbiorze zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazaniu ich użytkownikowi,
- 6) rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym,
- 7) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności w zakresie:
  - sporządzenia projektu planu miejscowego,
  - sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego,
  - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

- opiniowanie projektów podziału,
  - prowadzenie działań w zakresie opracowywania planów miejscowych,
  - prowadzenie działań w zakresie zmian do planów zagospodarowania,
  - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia.
- 11) koordynowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych, adaptacyjnych i remontowych budynku i pomieszczeń Urzędu.

## 2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie umów z wykonawcami,
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie projektowania zamówień publicznych: ustalania potrzeb udzielania zamówień publicznych oraz określenia jego przedmiotu, ustalania wartości zamówienia, zebranie informacji o warunkach i możliwości realizacji zamówienia,
- 3) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych i opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych,

3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

4. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta lub Kierownika Referatu.

## **5. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dyplomów /świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń /dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata:
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
  - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

*Do pobrania - oświadczenie oraz kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do 10 lutego 2021 roku** **osobiście w siedzibie Urzędu - Urząd Gminy Pszczew ul. Rynek 13, 66-330 Pszczew**, w zamkniętej i opisanej kopercie: „**Nabór – stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej oraz zamówień publicznych**” lub pocztą **na adres Urzędu**, z dopiskiem na kopercie: „**Nabór – stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej oraz zamówień publicznych**”.

Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrzone. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Kandydaci zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o jego miejscu i terminie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.bip.pszczew.pl](http://www.bip.pszczew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pszczew ul. Rynek 13.

**Wójt Gminy Pszczew**

**/-/Józef Piotrowski**

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest: Wójt Gminy Pszczew, z siedzibą 66-330 Pszczew ul. Rynek 13; e-mail: [urząd@pszczew.pl](mailto:urząd@pszczew.pl), tel. 95 749 23 10.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy z siedzibą w Pszczewie e-mail: [dpo@pszczew.pl](mailto:dpo@pszczew.pl)

3. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

*Do pobrania - informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie, dotycząca ochrony danych osobowych.*

4. Zatrudnienie na 1/2 etatu, w trybie umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony ( do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.