

Łubniany, dnia 19 lutego 2019 r.

## **Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Inspektor ds. budownictwa w Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze, Inspektor ds. budownictwa.

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Łubniany  
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

#### **2. Określenie stanowiska:**

Inspektor ds. budownictwa – etat

#### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

##### 1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- c) co najmniej 3-letni staż pracy,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- h) obsługa programów w zakresie Microsoft Office.

##### 2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo budowlane,
- b) znajomość topografii Gminy Łubniany,
- c) odporność na sytuacje stresowe,

- d) umiejętność samodzielnej pracy i w zespole,
- e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- f) samodzielność w działaniu,
- g) umiejętność rozwiązywania problemów w bezpośrednim kontakcie z obywatelami,
- h) dyspozycyjność,
- i) preferowane osoby ze specjalnością budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, geodezja,
- j) prawo jazdy kat. B.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy w tym:
  - a) koordynacja realizacji polityki przestrzennej gminy poprzez przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
  - c) przygotowanie wyboru wykonawcy na opracowanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikający z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu, prowadzenie nadzoru nad realizacją prac,
  - d) zamieszczanie na stronie internetowej Gminy (BIP) obwieszczeń, ogłoszeń i innych informacji w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
  - e) nadzór na realizacją ustaleń obowiązkowych planów miejscowych,
  - f) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
  - g) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
  - h) ewidencja zatwierdzanych planów i zmian,
  - i) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i udzielanie stosownych odpowiedzi,
  - j) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
  - k) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - l) opiniowanie projektów inwestycyjnych, koncesji na eksploatację kruszywa (zgodnie z ustawą prawo geologiczne i górnicze),

- m) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - n) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (informacje, zawiadomienia, opinie, zaświadczenia o zgodności projektu z planem, wnioski o zmianę przeznaczenia),
  - o) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności,
  - p) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
  - q) przygotowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja,
  - r) analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z konserwatorem zabytków,
  - s) przygotowanie umów w w/w tematyce,
  - t) obsługa administracyjno-organizacyjna związana z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach,
  - u) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych tj. faktur, rachunków w ramach wykonywanych obowiązków.
- 2) Wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubnianach.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: [www.bip.lubniany.pl](http://www.bip.lubniany.pl));
- 3) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);

- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 10) ksero prawa jazdy;
- 11) kserokopia dowodu osobistego;
- 12) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego\*.

\*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany, lok. 18 w godzinach pracy

Urzędu. Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. budownictwa w Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Łubniany.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

#### **7. Inne informacje:**

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dokumenty aplikacyjne winny być zaopatrzone klauzulą:  
**”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, o której mowa w Art. 7 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);**
- 3) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 34,
- 4) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 19.02.2019 r. do dnia 05.03.2019 r.

WÓJT

Paweł Wąsiak