

Wójt Gminy Rybno

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i oświetlenia ulicznego.....  
(nazwa stanowiska pracy)

**I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- d. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- e. wykształcenie wyższe,
- f. minimum 4 – letni staż pracy, w tym minimum 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych,
- g. znajomość obowiązujących aktów prawnych:
  - 1) ustawy z dnia 08 marca 1990 r o samorządzie gminnym,
  - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks postępowania administracyjnego,
  - 3) ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
  - 5) ustawy o ochronie danych osobowych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a. wykształcenie o specjalności: administracja,
- b. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- c. znajomość zasad funkcjonowania samorządu,
- d. umiejętność biegłej obsługi komputera, programów komputerowych oraz innych urządzeń biurowych (min. fax, ksero, itp.),
- e. znajomość obsługi pakietu MS Office,
- f. obowiązkowość i sumienność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- g. kreatywność i inicjowanie zmian,
- h. umiejętność pracy w zespole,
- i. prawo jazdy kat. B,
- j. możliwość wykorzystywania własnego samochodu do celów służbowych.

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w świetlicach wiejskich oraz oświetlenia ulicznego.
2. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci.
3. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
  - a. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c. koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń,
  - e. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- g. dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h. prowadzenie spraw związanych z należnościami i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - k. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - l. wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji,
  - m. przygotowania i aktualizowanie ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
  - n. organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - o. prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - p. opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - q. podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego, a następnie o wyłożeniu projektu planu miejscowego do wglądu publicznego,
  - r. przedstawianie Radzie Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego,
  - s. prowadzenie bieżącej analizy o ocenie realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzenia nowego lub aktualizacja istniejącego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Opracowanie i analiza Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz gospodarowanie jego zasobów, w tym opieka, zabezpieczenie w nagłych wypadkach.
  5. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu, znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego wykopalisk, zabytków lub dóbr kultury.
  6. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie ich w rejestrze.
  7. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury.
  8. Przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotów archeologicznych lub o odkryciu wykopalisk i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków.
  9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
  10. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w celu zachowania zasobów kulturowych gminy.
  11. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
  12. Prowadzenia procedury studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy uwzględniającego uwarunkowania, cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa, organizacja i koordynacja prac związanych z opracowywaniem tego dokumentu.
  13. Stwierdzanie decyzją, o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  14. Prowadzenie procedury oraz rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.
  15. Dostosowywanie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego do przepisów ustawy z zakresu ochrony środowiska.
  16. Uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji wszystkich inwestycji na terenie gminy.

### **III. WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU:**

1. Pełen etat.
2. Umowa o pracę na czas określony 4 miesiące z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
3. Stanowisko pracy mieści się na 2 piętrze budynku urzędu.
4. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. W zależności od potrzeb konieczność świadczenia pracy poza stałym miejscem zatrudnienia (praca w terenie bez względu na warunki atmosferyczne).
6. Kontakty wewnętrzne w ramach urzędu i zewnętrzne wynikające z potrzeby prawidłowego funkcjonowania stanowiska.

7. Obsługa urzędzeń biurowych.

#### **IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rybno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie przekroczył **6 %**.

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. List motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania o naborze, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej (wymagane od kandydata przystępującego do naboru, a nie będącego obywatelem polskim).
10. Oświadczenie kandydata na komisijne zniszczenie dokumentów.
11. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych).

#### **VI. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH:**

##### **1. Termin i miejsce:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15 (sekretariat pok. 13, I piętro),
- 2) lub pocztą na adres Urzędu Gminy Rybno 13 – 220 Rybno, ul. Lubawska 15,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na „**Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i oświetlenia ulicznego**”

w terminie do dnia **27 listopada 2019 r. do godz. 12.00** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Rybno).

Dodatkowych informacji udziela – Sekretarz Gminy Rybno Jolanta Jendrycka, tel. 23 696 60 55 wew. 19.

Planowane zatrudnienie **od 01 grudnia 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

##### **2. Sposób:**

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Dokumenty przedkładane przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. wszystkie kopie dokumentów należy opatrzyć klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i podpisem kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

#### **VII. INFORMACJE DODATKOWE:**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi:
  - a. I etap Konkursu – w dniu 27 listopada 2019 r. godz. 12:00 - weryfikacja i formalna analiza dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów.
  - b. II etap Konkursu – w dniu 28 listopada 2019 r. godz. 10:00 - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w Urzędzie Gminy Rybno, w sali konferencyjnej (parter). Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną będzie traktowane jak rezygnacja z udziału w konkursie.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.

4. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - [bip.gminarybno.pl](http://bip.gminarybno.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rybno.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
7. Dokumenty pięciu najlepszych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście. Po upływie miesiąca od daty upublicznienia wyników zostaną komisyjnie zniszczone
8. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty będą odbierane osobiście lub odesłane do ich nadawcy, po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.