

**Wójt Gminy Zbójna  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy Zbójna, ul. Łomżyńska Nr 64, 18-416 Zbójna,  
na wolne stanowisko urzędnicze  
do spraw zagospodarowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa.**

1. **Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy
2. **Numer ewidencyjny naboru:** KI.210.1.2016
3. **Termin składania ofert do:** 6 czerwca 2016 r. godz. 15<sup>00</sup>
4. **Wymagania niezbędne:**
  - 1/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 2/ brak skazania za przestępstwa umyślnie popełnione, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwa skarbowe,
  - 3/ nieposzlakowana opinia,
  - 4/ wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku budownictwo lub zagospodarowanie przestrzenne,
  - 5/ minimum 3 lata stażu pracy,
  - 6/ kompleksowa wiedza z zakresu prawa na zajmowanym stanowisku,  
a w szczególności dotycząca ustaw: Prawo budowlane, o zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 7/ biegła znajomość obsługi komputera (MS Office, program AutoCAD)  
z wykorzystaniem nowoczesnych środków łączności,
  - 8/ sporządzanie wyrysów z wykorzystaniem programów komputerowych,
  - 9/ prawo jazdy kat. B.
5. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1/ umiejętność w zakresie obsługi interesantów, stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 2/ doświadczenie w pracy w budownictwie,
  - 3/ umiejętność podejmowania trafnych decyzji, analizowania i wnioskowania,
  - 4/ umiejętność obsługi powierzonych urządzeń,
  - 5/ komunikatywność, w tym w stopniu podstawowym w języku angielskim.
6. **Predyspozycje osobowościowe:**
  - 1/ obowiązkowość, terminowość i dyspozycyjność,
  - 2/ życzliwość i wysoka kultura osobista,
  - 3/ organizacja pracy własnej i współpraca w zespole.
7. **Informacja:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zbójna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,**

## **8. Główne obowiązki:**

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Zbójna do podstawowych zadań **stanowiska do spraw planowania przestrzennego, budownictwa i drogownictwa** należy:

- 1/ przygotowanie materiałów przedplanistycznych dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o zmianę lub sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2/ zlecenie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem spraw formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,
- 3/ współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uzgadniającymi plany zagospodarowania,
- 4/ prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ sporządzanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości i opłatą adiacencką,
- 9/ sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10/ prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z regulacją granic administracyjnych,
- 12/ prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji oraz zatwierdzonych planów,

### **w zakresie budownictwa:**

- 13/ przygotowanie planowanych inwestycji i remontów prowadzonych przez Urząd Gminy, w tym zapotrzebowania materiałowego,
- 14/ uczestniczenie w odbiorach robót i sporządzanie protokołów z odbioru robót wraz z rozliczeniem materiałowym,
- 15/ gromadzenie dokumentacji w trakcie realizacji inwestycji i przechowywanie dokumentacji po odbiorze inwestycji, oraz opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji,
- 16/ uczestniczenie w odbiorach robót realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy Zbójna i sprawdzanie dokumentacji pod kątem zużycia materiałów.
- 17/ realizacja wszystkich zadań należących do właściwości innych organów przejętych przez Gminę Zbójna na podstawie porozumień,

### **z zakresu drogownictwa:**

- 18/ koordynowanie utrzymania, modernizacji i budowę dróg lokalnych, w tym:
  - a/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz kontrola ich realizacji,
  - b/ wydawanie pozwoleń na umieszczenie reklamy w pasie drogowym dróg gminnych,
  - c/ nadzór nad tworzeniem nowych miejsc postojowych (parkingów) na terenie gminy,
  - d/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

### **inne:**

- 19/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic na terenie gminy, oraz współpraca z TP S.A. i innymi podmiotami w zakresie utrzymania sieci i połączeń telefonicznych,
- 20/ obsługa zebrań mieszkańców wsi **Osowiec i Gontarze** oraz wykonywanie wszelkich zadań administracyjnych na terenie tych wsi,
- 21/ realizacja zadań obronnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz zadań wynikających ze Strategii Gminy,
- 22/ uczestnictwo w sporządzaniu wniosków projektów programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku,

- 23/ systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji w zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze źródeł zewnętrznych oraz utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami związanymi z realizacją projektów,
- 24/ bieżące dokumentowanie prac projektowych,
- 25/ uwzględnianie w zagospodarowaniu przestrzennym gminy zgłaszanych przez właściwe organy wojskowe, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, potrzeb w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa,
- 26/ zasięganie opinii właściwych organów wojskowych, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa, dotyczących projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie z w/w. organami projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

9. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** podinspektora z wynagrodzeniem według kategorii zaszerogowania X-XIV zgodnie z regulaminem wynagradzania.

10. **Wymagane dokumenty:**

- 1/ CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
- 3/ kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 4/ wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 5/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- 6/ oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- 7/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu Naboru,
- 8/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na umieszczeniu imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania (miejscowości) w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego na liście o której mowa w § 9 ust 4.
- 9/ informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w Urzędzie, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,
- 10/ oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na komisyjne zniszczenie złożonej przeze mnie oferty (wraz z kserokopiami dokumentów), uznanej za niespełniającą wymagań formalnych lub złożoną po terminie, w przypadku jej nieodebrania w terminie 1 miesiąca od upowszechnienia w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne, jak również złożonej w terminie i spełniającej

wymagania formalne oferty wraz z kserokopiami dokumentów, nie odebranej przeze mnie w terminie 2 tygodni od zakończenia procedury naboru” wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu Naboru,

11/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu Naboru.

12/ kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (składa kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych),

13/ prawo jazdy kat. B.

11. **Dokumenty uzupełniające:** kserokopie posiadanych referencji i opinii.
12. Dokumenty należy składać w kopercie oznaczonej „**Nabór Nr KI.210.1.2016**”, zabezpieczonej przed otwarciem, bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna (pok. 8) lub przysyłać listem poleconym w terminie składania ofert.
13. Za datę doręczenia dokumentów do Urzędu Gminy w Zbójnej uważa się datę wpływu do UG w Zbójnej. Dokumenty doręczone do UG w Zbójnej po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
14. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w zarządzeniu Nr 3/2016 Wójta Gminy Zbójna z dnia 13 maja 2016 roku w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zbójna oraz zasad pracy Komisji ds. Naboru. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zbójna.
15. Urząd Gminy Zbójna będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu naboru.
16. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Zbójna zostaną dołączone do jego akt osobowych.
17. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być przez nich odebrane osobiście w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna. Nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
18. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.

Zbójna, dnia 2016.05.20

***Wójt Gminy Zbójna  
Zenon Białobrzęski***

Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Zbójna:

- wywieszono dnia .....
- zdjęto dnia .....