

Zarządzenie Nr 93/2024
Wójta Gminy Białopole
z dnia 22 listopada 2024 roku

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji w Urzędzie Gminy Białopole .

§ 2.

1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Białopole i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
mgr Aneta Radomska

Wójt Gminy Białopole
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Białopole, ul. Chelmska 1, 22-135 Białopole

Stanowisko: ds. budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy: co najmniej 1 rok lub co najmniej 6 miesięcy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

II . Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: budownictwo, architektura, geodezja i kartografia, urbanistyka i planowanie przestrzenne;
- 2) preferowany staż pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego na stanowiskach związanych z realizacją inwestycji;
- 3) znajomość ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725) oraz doświadczenie w realizacji inwestycji;
- 4) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1996 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 poz. 775 z późn. zm);
- 6) znajomość w zakresie podstawowym ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 320);
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024 r. poz.1130);
- 8) znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich na programach komputerowych;

- 9) predyspozycje osobowościowe: terminowość i dokładność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, zdolność rozwiązywania problemów, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 10) Umiejętność weryfikacji dokumentacji technicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy, nadzór nad realizacją ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego/planu zagospodarowania przestrzennego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz zmian tych decyzji;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji ogólnobudowlanych, uzyskanie niezbędnych do realizacji inwestycji uzgodnień, pozwolenia na użytkowanie, opracowywanie wniosków o wydanie pozwolenia budowlanego oraz zgłoszeń wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, udział w przekazywaniu wykonawcom terenu budowy oraz odbiorach inwestycji, prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji z dokumentacją techniczną oraz umową z wykonawcą, egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji, udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących poszczególnych inwestycji w okresie ich gwarancji i rękojmi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi;
- 6) koordynacja zadań w zakresie modernizacji i utrzymania oświetlenia gminy;
- 7) nadzór nad realizacją inwestycji i remontami placówek oświaty.
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń komunalnych użyteczności publicznej (wodociągi, hydrofornie, przepompownia, oczyszczalnia ścieków) i kotłownią w Urzędzie Gminy.
- 9) nadzór nad prowadzeniem targowiska gminnego;
- 10) organizowanie przeglądów technicznych wynikających z prawa budowlanego i innych przepisów szczegółowych dotyczących przeglądów w budynkach gminnych i gminnych jednostkach organizacyjnych.

IV. Wymagane dokumenty,

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
- 2) list motywacyjny;
- 3) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia – kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, itp.);
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim;
- 11) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia umożliwia pracę na ww. stanowisku;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w kwestionariuszu, liście motywacyjnym i innych załączonych dokumentach;
- 13) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Białopole, ul. Chełmska 1, 22-135 Białopole** lub składać w sekretariacie urzędu w godzinach jego otwarcia. Oferty przesyłane pocztą i składane w sekretariacie muszą zawierać dopisek na kopercie „**Oferta na stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji w Urzędzie Gminy Białopole**”;
- 2) Termin składania i przesyłania ofert - do dnia **4 grudnia 2024 r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Białopole). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie;
- 5) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugbialopole.bip.e-zeto.eu/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Białopole, ul. Chełmska 1;
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.
- 7) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 82 568 22 04.