

Załącznik do zarządzenia Nr153/2022.  
Burmistrza Zaklikowa  
z dnia 13.10.2022 r.

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrza Zaklikowa**  
z dnia 13.10.2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko podinspektora do spraw zagospodarowania przestrzennego w referacie zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki gruntami Urzędu Miejskiego w Zaklikowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2022r. poz.530) oraz § 2 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych gminy Zaklików stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 50/2012 z dnia 21 maja 2012r

**Burmistrz Zaklikowa**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko podinspektora do spraw zagospodarowania przestrzennego w referacie zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki gruntami Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików**

**1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko, poza obywatelami polskimi, 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 o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie: wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) *preferowany profil: zagospodarowanie przestrzenne, zarządzanie nieruchomościami, architektura, administracja;*
- 5) posiadanie co najmniej rocznego stażu pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, w tym znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 559 ze zmianami);
- 2) znajomość ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 2351 ze zmianami);

- 3) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zmianami);
- 4) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 503 ze zmianami);
- 5) znajomość ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1899 ze zmianami);
- 6) znajomość ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1048);
- 7) znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634 ze zmianami);
- 8) znajomość ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 172 ze zmianami);
- 9) umiejętność interpretacji aktów prawnych, gotowość do samokształcenia, w szczególności w zakresie przepisów prawa stosowanych na stanowisku;
- 10) umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi
- 11) umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism;
- 12) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, poczty elektronicznej, Internetu i innych urządzeń biurowych

**predyspozycje osobowościowe**

- 1) obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność
- 2) umiejętność pracy w zespole
- 3) dbałość o wysoką jakość wykonywania zadań,
- 4) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) zdolności werbalne - umiejętność zwięzłego przekazywania informacji
- 6) dobra organizacja pracy

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym praca przy monitorze ekranowym w wymiarze powyżej 4 godzin dziennie;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Zaklikowie, ul. Zachodnia 15, parter, obiekt nie posiada windy, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 3) wymiar czasu prac pełny - 1 etat (praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>;
- 4) podstawa zatrudnienia: umowa o pracę;
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie;
- 6) narzędzia pracy: komputer i sprzęt biurowy;
- 7) bezpośredni kontakt z interesantami;
- 8) bezpośredni przełożony-kierownik referatu;
- 9) przełożony wyższego stopnia – Burmistrz Zaklikowa.

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

**Z zakresu realizacji zadań inwestycyjnych:**

- 1) Przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd oraz strategii rozwoju

Gminy, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych w zakresie budownictwa mieszkaniowego (budyneków komunalnych i socjalnych).

- 2) Przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych.
- 3) Przygotowanie założeń do budżetu w zakresie inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego.
- 4) Przygotowanie propozycji finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych.
- 5) Współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej.
- 6) Analiza dokumentacji technicznej.
- 7) Przygotowanie wniosków i uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych dla realizowanych inwestycji.
- 8) Przygotowywanie i przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z wymaganą dokumentacją.
- 9) Koordynacja realizacji inwestycji w zakresie budownictwa mieszkaniowego, współpraca z Inspektorem nadzoru inwestorskiego, uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych.
- 10) Reprezentowanie inwestora przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji.
- 11) Sprawdzenie, jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie w przypadkach, gdy nie powołano inspektora nadzoru.
- 12) Sprawdzenie i odbiór robót budowlanych, udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów i wykonanych prac zleconych.
- 13) Prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej, po zakończeniu realizacji inwestycji przygotowanie dokumentacji rozliczeniowej niezbędnej do sporządzenia dokumentu przyjęcia środka trwałego.
- 14) Skompletowanie całości dokumentacji powykonawczej, uzyskanie pozwolenia na użytkowanie (w przypadku konieczności).
- 15) Egzekwowanie od wykonawcy usunięcia usterek w okresie ustalonej gwarancji i rękojmi.
- 16) Czuwanie nad terminowością realizacji umów

**Z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w zakresie ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym:
  - a) Sprawdzenie kompletności złożonych wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przekazanie kompletu dokumentów do osobie opracowującej projekty decyzji.
  - b) Ustalenie katalogu stron postępowania, dokonanie zawiadomienia stron o wszczęciu postępowania i wszelkich czynnościach realizowanych w trakcie prowadzonego postępowania, zgodnie z wymogami ustawy KPA i ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - c) Skompletowanie niezbędnych dokumentów i przekazanie wniosku o uzgodnienie projektu decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego do organów uzgadniających, wskazanych w projekcie decyzji, zgodnie z wymogami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
  - d) Udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień zainteresowanym stronom postępowania.
  - e) Przygotowanie treści decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji

- inwestycji celu publicznego
- f) Zawiadomienie stron o wniesionym odwołaniu, skompletowanie dokumentów postępowania i przesłanie do SKO w przypadku wniesienia odwołania w prowadzonym postępowaniu.
  - g) Prowadzenie spraw związanych ze zmianami wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wyjaśnień dotyczących treści wydanych decyzji.

**Z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową w zakresie lokali socjalnych i komunalnych, w tym zawieranie umów najmu.

**W zakresie ustawy o własności lokali:**

- 2) Realizacja uchwał rady w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, przygotowywanie propozycji zmian uchwał, w tym w zakresie kreowania długofalowej polityki mieszkaniowej, wysokości opłat czynszowych.
- 3) Nadzór nad sprawami najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych oraz prowadzenie egzekucji i usuwanie skutków samowoli lokalowej.
- 4) Rozliczanie rachunków za zużyte media dla budynków mieszkalnych i sołeckich należących do Gminy Zaklików.

**Z zakresu zamówień publicznych:**

- 1) Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych w zakresie zamówień dotyczących spraw należących do zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności lub powierzonych przez Burmistrza według wewnętrznego Regulaminu Zamówień Publicznych, w tym: szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie zapytań ofertowych, negocjacje z Wykonawcami, przygotowanie informacji o najkorzystniejszej ofercie, sporządzanie umowy;
- 2) Przygotowanie postępowania i realizacja umowy o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego przepisom ustawy Prawo zamówień Publicznych w zakresie zamówień dotyczących spraw należących do zadań i obowiązków określonych w zakresie czynności lub powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z Regulaminem obowiązującym w UM Zaklików, w tym: szacowanie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy.

**5. Zadania pomocnicze:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań oraz analiz,
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań z pracownikami Urzędu, Radą, jednostkami pomocniczymi gminy, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania spraw poprzez opracowywanie procedur, wzorów wniosków, kart informacyjnych oraz innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 6) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków wpływających do Urzędu, interpelacji i wniosków Rady oraz postulatów ludności,

- 7) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych oraz bieżących informacji o realizacji zadań,
- 8) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony danych osobowych,
- 13) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14) wykonywanie zapisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 17) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Miejskiej oraz zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika.

#### **6. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:**

- 1) znajomość i prawidłowe stosowanie przepisów prawnych z zakresu powierzonych spraw,
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizację,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
- 7) prawidłowe opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań oraz gospodarowanie przyznanymi na prowadzone zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 9) ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 11) za powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie”.

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;

- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-podpisany przez kandydata,-załącznik nr 3;
- 4) kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje( za zgodność z oryginałem poświadczone przez kandydata);
- 5) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) kserokopie referencji lub opinii z dotychczasowych miejsc pracy- jeśli kandydat je posiada,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,-załącznik nr 7;
- 8) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,-załącznik nr 8;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2018 poz 1000 ) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz 1282 ze zm), o następującej treści:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zaklikowie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw zagospodarowania przestrzennego w referacie zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, inwestycji, ochrony środowiska i gospodarki gruntami Urzędu Miejskiego w Zaklikowie. Przyjmuję do wiadomości, że istnieje obowiązek upowszechnienia informacji o wyniku naboru, w tym publikacji danych osobowych wybranego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej, wynikający z art.15 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i wyrażam na to zgodę.”- załącznik nr 9*

- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.-załącznik nr 10;
- 11) kserokopie dokumentów, o których mowa w pkt 6 (ppkt 4-6.), muszą być opatrzone zapisem „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez kandydata;
- 12) wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem;
- 13) brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt 6 ogłoszenia, jak również brak poświadczenia za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach (zgodnie z ppkt 11 i 12 niniejszego ogłoszenia) traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty zawierające wymagane dokumenty (zgodnie z pkt 6 ogłoszenia) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ul. Zachodnia 15, 37-470 Zaklików (lub przesłać pocztą) w terminie do dnia 24.10.2022 r. do godz. 10<sup>00</sup> w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego Urzędu Miejskiego w Zaklikowie**”. Dokumenty złożone w ofercie winny być ponumerowane. W przypadku ofert nadesłanych pocztą liczy się data ich wpływu do Urzędu Miejskiego. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zaklikowie po upływie terminu określonego w pkt 7, nie będą rozpatrywane. Do ofert tych mają zastosowanie przepisy *Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* dotyczące sposobu postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

10. Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
11. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do II etapu naboru, o którego terminie i miejscu zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie.
12. Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zaklikowie w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.
13. Z *Regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaklików oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Zaklików* można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie (sekretariat).
14. Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy (przed podpisaniem umowy wymagana informacja o osobie z Krajowego Rejestru Karnego).
15. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać u Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 15/873 84 76 wew. 24.
16. Klauzula o przetwarzaniu danych osobowych (RODO): Informacja dla kandydata załącznik nr 11

BURMISTRZ

  
Dariusz Toczyński