**Wójt Gminy Przytyk**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektor ds. inwestycji oraz planowania przestrzennego**

**w Urzędzie Gminy w Przytyku**

**1.Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe,
2. posiada co najmniej roczny stażpracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowaną opinię,
7. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. dyspozycyjność,
10. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
11. prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska,
2. rzetelność, dokładność,
3. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
5. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,

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

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym m.in.:
2. wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. przyjmowanie wniosków od interesantów oraz prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie ustalania i wydawania warunków zabudowy oraz inwestycji celu publicznego w formie decyzji,
4. wydawania zaświadczeń dotyczących dolesień i innych dotyczących planowania przestrzennego.
5. Prowadzenie procedury sporządzania/ zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją prac projektowych

oraz bezpośrednią realizacją inwestycji, w tym uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych.

1. Sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych

z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.

1. Prowadzenie spraw formalno - prawnych zadań inwestycyjnych w tym przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
2. Przygotowywanie materiałów do postępowań przetargowych na projektowanie oraz realizację zadań inwestycyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji do użytkowania.
4. Przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów oraz tworzenie projektów tych umów.
5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego.
6. Organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami, współpraca z nadzorem inwestorskim.
7. Dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskiwaniem pozwolenia na użytkowanie.
8. Współpraca w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczenia wniosków dofinansowanych środkami finansowymi z zewnątrz na projektowane inwestycje.
9. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z ich opisem technicznym i służącym przekazaniu środka trwałego w ramach realizowanych zadań wraz ze sporządzaniem dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy.
10. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji w ramach realizowanych zadań.
11. Gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań.
12. Dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach  gminnych z wyłączeniem dróg.
13. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji budowlanych, przeglądów okresowych wymaganych przepisami prawa oraz remontów realizowanych przez gminę w zakresie obiektów budowlanych.
14. Prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach prowadzonych spraw.
15. Prowadzenie okresowych przeglądów wymaganych przepisami prawa oraz realizowanych przez gminę w zakresie ww. obiektów budowlanych w tym boisk sportowych, siłowni napowietrznych i placów zabaw.

**4. Warunki pracy na stanowisku**:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
3. Praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.
4. **Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty**

1. list motywacyjny oraz CV,
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: ,,Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. inwestycji ora planowania przestrzennego” w Urzędzie Gminy w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 14.01.2022r. do 25.01.2022r. do godz. 15:45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

**7. Informacje dodatkowe:**

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny oraz nierozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

**Klauzula dla kandydatów do pracy**

/-Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

wron

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński