

**ZARZĄDZENIE NR 54/2022**  
**WÓJTA GMINY SŁUPIA KONECKA**  
**z dnia 7 grudnia 2022 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej**

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Powołuje Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i zamówień publicznych w następującym składzie osobowym:

- 1) Anna Kołodziejczyk – przewodniczący komisji;
- 2) Wojciech Owczarek – członek komisji,
- 3) Emila Szymkiewicz – sekretarz komisji.

**§ 2.**

1. Komisja rozpocznie pracę w oparciu o „Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Słupi Koneckiej” wprowadzony Zarządzeniem nr 67.2016 Wójta Gminy Słupia Konecka z dnia 30 września 2016 roku.
2. Ustaliam treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Komisja ulega rozwiązaniu w dniu zakończenia procedury naboru na stanowisko określone w § 1 zarządzenia.

**§ 4.**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Słupia Konecka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupi.

**WOJTA GMINY**  
*Wielgopolek*  
mgr inż. Robert Wielgopolek

## WÓJT GMINY SŁUPIA KONECKA

ogłasza nabór

**I.** na wolne stanowisko urzędnicze: **ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej**

**II.** **Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy w Słupi  
Słupia 30A  
26-234 Słupia**

**III.** **Określenie stanowiska: ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej**

**IV.** **Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:**

- wykształcenie wyższe: preferowane kierunki budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura, geodezja,.

- minimum 2 lata stażu pracy zawodowej w administracji publicznej,

- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. Ustaw,

- nieposzlakowana opinia,

- obywatelstwo polskie,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**V.** **Wymagania dodatkowe.,**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,

- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność.

- Biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;

-Prawo jazdy kategorii B.



## VI. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Współdziałanie ze Starostą Powiatowym w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę na mocy odrębnych porozumień,
2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu planowania przestrzennego, gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy, w tym m.in.:
  - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych
  - c) przeprowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - e) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów
  - f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
  - i) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lub zmianą nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
  - k) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności do:
    - administrowania, gospodarowania i zarządzania zasobami lokalowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
    - opracowania założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,
    - przygotowywanie propozycji odnośnie przeznaczenia lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,

- dbałość o prawidłowy stan techniczny budynków i budowli, urządzeń i instalacji w celu utrzymania ich w stałej sprawności oraz prowadzenie planowych konserwacji, przeglądów i remontów,
  - egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - przygotowywanie umów dzierżawy i najmu lokali oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów,
  - przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
  - nadzór nad zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
  - sporządzanie umów z odbiorcami wody,
  - sprawy związane z ustalaniem opłat za dostawę wody,
3. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem do użytku inwestycji i rozliczaniem kosztów tych inwestycji,
  4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej w szczególności z: remontami i modernizacją obiektów infrastruktury gospodarczej, opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie,
  5. Prowadzenie spraw z zakresu zbywania i nabywania nieruchomości w tym:
    - a) sporządzanie ogłoszeń o sprzedaży nieruchomości,
    - b) przeprowadzenie procedury przetargowej na zbycie nieruchomości
    - c) przeprowadzenie procedury nabycia nieruchomości
  6. Podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury:
    - a) zapewnianie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury,
    - b) ustalenie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
    - c) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
    - d) oznaczanie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania,
  7. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
  8. Prowadzenie archiwum zakładowego,
  9. Wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem czynności na polecenie służbowe osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu w zakresie ich kompetencji.



## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

- czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Słupi (w budynku występują bariery architektoniczne),
- bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie- z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupi, wypłacane z dołu 27 dnia każdego miesiąca;

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

## **IX. Wymagane dokumenty.**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie -Kodeks pracy art. 22<sup>1</sup> § 1 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych - t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530.)

zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

#### **X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko: ds. budownictwa, planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej”**

osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Słupi lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Słupi, Słupia 30A, 26-234 Słupia, w terminie do dnia 19 grudnia 2022 roku do godz. 14:30 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru**

Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Słupia, dnia 07.12.2022 r.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr inż. Robert Wielgopalan