

WÓJT GMINY RADZYŃ PODLASKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32, 21-300 Radzyń Podlaski

Stanowisko urzędnicze: Referent ds. gospodarki przestrzennej i drogownictwa

Miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Radzyń Podlaski, Referat Inwestycji i Rozwoju

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) wykształcenie wyższe, kierunek gospodarka przestrzenna, specjalność: planowanie przestrzenne;
- 4) co najmniej pół roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o drogach publicznych oraz akty wykonawcze do tych ustawy
- 2) pożądane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji;
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność interpretacji przepisów prawa.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętych naborem:

1. Planowania przestrzennego:
 - 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
 - 3) uzgadnianie projektów planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami, jeśli wynika to z przepisów prawa,
 - 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o miejscu i czasie wyłożenia projektów planów z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa,
 - 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
 - 6) sporządzanie i wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego,

2. Drogownictwa:
 - 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i mostów,
 - 2) kontrola i ocena stanu nawierzchni dróg, chodników, parkingów, mostów, poboczy, stanu oznakowania i oznaczeń,
 - 3) współpraca z zarządcami dróg w zakresie dbałości o stan techniczny dróg, chodników ich oznakowania,
 - 4) utrzymanie letnie i zimowe dróg,
 - 5) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawach zajęcia pasa drogowego oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia,
 - 7) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie budowy, bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg,
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
 - 9) prowadzenie postępowań dotyczących uznania tworu przyrody ożywionej bądź nie ożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad tymi pomnikami.

3. Ponadto pracownik jest odpowiedzialny za:
 - 1) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
 - 2) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
 - 3) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwienia sprawy,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt,
 - 7) uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku,

- 8) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 9) przygotowanie materiałów na stronę BIP gminy,
- 10) udział w pracach komisji powołanych przez Wójta,
- 11) właściwe korzystanie z powierzonego mienia i sprzętu,
- 12) właściwe zabezpieczenie danych przed utratą.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 2) praca biurowa, stanowisko pracy związane z ponad czterogodzinnym czasem pracy przy komputerze;
- 3) praca w budynku Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32, w godz. 7³⁰-15³⁰.
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys CV;

List motywacyjny i życiorys (CV) winien być podpisany własnoręcznym podpisem, a także winien zawierać klauzulę „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. „a” Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016 r. z późn. zm.)

- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów: potwierdzenie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, posiadanych uprawnień;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, niekaralności za przestępstwa umyślne i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radzyń Podlaski w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętych kopertach **do dnia 21 sierpnia 2020 r.**

- 1) w sekretariacie Urzędu Gminy Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32, pokój Nr 3 ,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Radzyń Podlaski, ul. Warszawska 32, 21-300 Radzyń Podlaski

W zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Referent do gospodarki przestrzennej i drogownictwa*”.

3. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Gminy w dniu wskazanym w ogłoszeniu. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu naboru.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Gminy Radzyn Podlaski pod adresem ugradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radzyń Podlaski.
6. Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Radzyń Podlaski, dnia 10 sierpnia 2020 r.