

OG.2110.5.2024

**Wójt Gminy Brzeźnica**  
**ogłasza konkurs na stanowisko ds. inwestycji i zagospodarowania przestrzennego**  
**Urzędu Gminy w Brzeźnicy**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy w Brzeźnicy,  
ul. Zielonogórska 30, 68-113 Brzeźnica

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

Stanowisko pracy ds. inwestycji i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie na stanowisku objętym naborem: od 20 czerwca 2024 rok. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

**III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE KANDYDATA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM (KONIECZNE DO PODJĘCIA PRACY):**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe ( preferowane kierunki: w zakresie gospodarki przestrzennej, geodezji i kartografii, budownictwa, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, nauk przyrodniczych, rolnictwa, administracji samorządowej publicznej, itp.),
- 5) co najmniej 3 letni staż pracy,
- 6) bardzo dobra znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów w zakresie ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, urbanistyce, budownictwie, gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, Prawo ochrony środowiska, Kodeks cywilny, opłacie skarbowej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 7) znajomość programów MS Office,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

**IV. WYMAGANIA DODATKOWE ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

1. umiejętność pracy w zespole,
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
3. predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne,

organizacyjne, komunikacyjne, chęć podnoszenia kwalifikacji,

4. dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

5. Odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, systematyczność, rzetelność.

## **V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych Gminy;
- 2) planowanie i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 3) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania do budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów obiektów o charakterze użyteczności publicznej, gminnych obiektów budowlanych;
- 4) nadzór merytoryczny i finansowy nad prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, w tym dokonywanie odbioru robót i rozliczanie zadań zakończonych oraz przekazywanie obiektów do użytkowania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami budynków komunalnych będących własnością Gminy;
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budynków komunalnych stanowiących mienie Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontami urządzeń komunalnych będących własnością Gminy, tj.: placów zabaw, placów rekreacyjnych;
- 8) koordynowanie i realizacja zadań w zakresie przygotowania budowy, przebudowy, modernizacji i remontów dróg gminnych, parkingów, placów postojowych, ciągów komunikacyjnych;
- 9) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 10) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie postępowań związanych opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
- 12) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 13) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wydawanie zaświadczeń oraz informacji o przeznaczeniu nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektów budowlanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć oraz opracowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym występowanie o opinie do właściwych organów (Regionalny Dyrektor Ochrony

Środowiska, Państwowy Inspektor Sanitarny, Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie) co do potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i ewentualnego zakresu raportu, stwierdzanie obowiązku (lub braku potrzeby) przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko i określanie zakresu raportów, występowanie o uzgodnienie warunków realizacji przedsięwzięć oraz o opinie do ww. właściwych organów;

- 18) oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi;
- 19) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny, w zakresie:
  - a) zajęcie pasa drogowego w ciągu dróg publicznych i wewnętrznych,
  - b) umieszczania urządzeń w ciągu dróg publicznych i wewnętrznych,
- 20) współdziałanie w zakresie organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu drogowego z organami zewnętrznymi;
- 21) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii.;
- 22) prowadzenie zamówień publicznych;
- 23) Sporządzanie informacji na stronę internetowa gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) Przygotowywanie projektów aktów prawnych: zarządzeń uchwał oraz innych dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

## **VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU URZĘDNICZYM:**

Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Miejsce pracy:

Praca w budynku Urzędu i w terenie. Budynek Urzędu piętrowy i nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędne urządzenia techniczne. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy w wymiarze 1/1 etatu, jednozmianowa. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

## **VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB**

### **NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzeźnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, umiejętności, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzania procesu naboru,
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

## **IX. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Konkurs na stanowisko pracy ds. inwestycji i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Brzeźnicy”** drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Brzeźnicy ul. Zielonogórska 30, 68 -113 Brzeźnica lub osobiście w sekretariacie Urzędu, pokój nr 6 do dnia **04 czerwca 2024 r. do godz.14:00**. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

## **X. INFORMACJE DODATKOWE:**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowalnego. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w terminie trzech miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Informujemy, że Urząd Gminy w Brzeźnicy z siedzibą przy, ul. Zielonogórskiej 30 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Wójt Gminy Brzeźnica zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.brzeznicza.com.pl](http://www.bip.brzeznicza.com.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Brzeźnica.