

Znak: 2110.1.1.2021

WÓJT GMINY DOBRYSZYCE

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa i zarządzania kryzysowego

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie średnie, preferowane administracyjne;
- 2) Obywatelstwo polskie;
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła umiejętność obsługi programów biurowych;
- 2) Dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole;
- 3) Wysoka kultura osobista;
- 4) Sumienność, rzetelność, kreatywność, samodzielność, odporność na stres, komunikatywność;
- 5) Umiejętność posługiwania się przepisami prawa;
- 6) Wykształcenie wyższe administracyjne lub kierunkowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego

a w szczególności :

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w oparciu o projekty decyzji przygotowane przez uprawnionego urbanistę,

4) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

5) opiniowanie wstępnego projektu podziału,

6) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

7) wydawanie decyzji dotyczących rent planistycznych,

8) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w planie zagospodarowania przestrzennego gminy.

- W zakresie numeracji porządkowej nieruchomości :

1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

2) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.

- W zakresie obronności kraju :

1) planowanie cywilne obronne,

2) programowanie obronne,

3) współpraca cywilno – wojskowa,

4) planowanie systemu kierowania obronnością w Dotychczasowe Miejsca Pracy i Zapasowe Miejsca Pracy,

5) nadawanie i utrzymanie świadczeń na rzecz obrony na potrzeby Sił Zbrojnych i Akcji Kurierskiej,

6) utrzymanie zestawienia Planu Świadczeń Obronnych w gminie,

7) sprawozdawczość w zakresie spraw obronnych,

8) uwzględnianie w planach potrzeb obronnych gminy w oparciu o możliwości,

9) utrzymanie wykazów obiektów strategicznych gminy, adresów, telefonów kierownictw/zarządców,

10) opracowywanie, aktualizacja i utrzymanie planów mobilizacyjnego rozwinięcia Akcji Kurierskiej w gminie,

11) nadawanie świadczeń na rzecz obrony wykonawcom, kurierom, łącznikom (uczestnikom) Akcji Kurierskiej,

12) utrzymanie i aktualizacja bazy danych o podmiotach w gminie w ramach HNS,

13) opracowywanie Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Gminy,

14) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia i wojny,

- 15) opracowanie i utrzymanie w aktualności planów publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne Państwa (Planu Organizacji i Rozwinięcia Zespołu ZMSP),
- 16) planowanie ochrony radiologicznej gminy,
- 17) utrzymanie i koordynowanie aktualizacji Planów Ochrony Zabytków w jednostkach na terenie gminy,
- 18) opracowywanie planu rocznych działań obronnych dla Wojewody,
- 19) utrzymanie Planu Odtwarzania Ewidencji wojskowej na czas wojny i sytuacji kryzysowych szczególnych,
- 20) współdziałanie z jednostkami powiatu i województwa dla potrzeb realizacji zadań obronnych w tym planowania cywilnego obronnego,
- 21) planowanie, opracowywanie i uzgadnianie z Województwem planów szkoleń obronnych oraz programów obronnych,
- 22) współdziałanie w realizacji utrzymania kadr osobowych mobilizacyjnych oraz w prowadzeniu Akcji Kurierskiej,
- 23) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji przyjmowanych wniosków odrodzeniowych oraz w sprawach przedterminowych zwolnień z zasadniczej służby wojskowej,
- 24) współdziałanie z DoJW w zakresie oczyszczania terenu zagrożonego niewybuchem/wybuchem celem wytransportowania i rozminowania,
- 25) realizacja wniosków etatowych świadczeń przekazanych przez WKU,
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 27) prowadzenie magazynku sprzętu obrony cywilnej.

- W zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) organizowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 2) opracowanie rocznego planu do działalności w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony przeciwpożarowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy,

- 3) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia straży w sprzęt, odzież specjalną i umundurowanie niezbędne do celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych,
- 4) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 5) współudział w organizowaniu gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
- 6) współudział w prowadzeniu spraw związanych z rejestracją ochotniczych straży pożarnych,
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 8) współpraca z Zarządem Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 9) potwierdzanie na rachunkach i fakturach materiałów, sprzętu i towarów gospodarczych zakupywanych na potrzeby OSP.

- W zakresie dróg:

- 1) przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 2) przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 3) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- 4) przygotowanie materiałów w zakresie zarządzania siecią dróg gminnych,
- 5) przygotowanie materiałów w sprawie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych w granicach Gminy,
- 6) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 7) przygotowanie zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 8) przygotowanie zezwolenia na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych,
- 10) współudział w organizowaniu prac przy zimowym i letnim utrzymaniu dróg,
- 11) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem i utrzymaniem dróg gminnych chodników.
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy autobusów,
- 14) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu;
- 2) Praca biurowa z obsługą sprzętu biurowego m.in. komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki;
- 3) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dobryszycach;
- 4) Praca w pozycji siedzącej, przy obsłudze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi/ ~~nie wynosi~~* 6 %

6. Informacje dodatkowe:

brak

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem na druku zamieszczonym na stronie internetowej BIP Gminy Dobryszycy-www.dobryszyce.i-bip.pl – zakładka – ogłoszenie o naborze pracowników,
- 6) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia: o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne ,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”

- 10) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku ,
- 11) w przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Dobryszycach, z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko inspektora ds. gospodarki przestrzennej, drogownictwa i zarządzania kryzysowego” do dnia 12 sierpnia 2021 r. do godz. 15.30.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Dobryszycach).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44 6811168. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 114/2019 Wójta Gminy Dobryszycy z dnia 12 listopada 2019 r.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dobryszycach.

* niewłaściwe skreślić