

**Zarządzenie 0050.22.2019**  
**Wójta Gminy Bojadła**  
**z dnia 21 marca 2019 r.**

**w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1

1. Ogłosić i przeprowadzić nabór na stanowisko inspektora ds. infrastruktury i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w § 1 , podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bojadła.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych wyznaczam do dnia 5 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00.
3. Termin rozpoczęcia analizy dokumentów aplikacyjnych ustaliam na dzień 8 kwietnia godz. 10.00.

§ 3

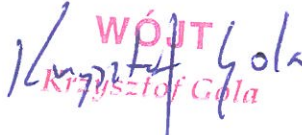
1. Analizę dokumentów przeprowadzi Komisja w składzie:
  1. Ryszard Piwowar – przewodniczący,
  2. Jolanta Kucab - członek komisji
  3. Danuta Zientek - członek komisji
  4. Grzegorz Bosy - członek komisji
  5. Irena Sochala - członek komisji
2. Sekretarz Gminy Bojadła powiadomi o naborze Powiatowy Urząd Pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i promocji rynku pracy oraz zapewni umieszczenie w BIP ( [www.bip.bojadla.pl](http://www.bip.bojadla.pl)) informacji o kandydatach spełniających kryteria z ogłoszenia o naborze.
3. Komisja przedstawi Wójtowi protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bojadła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**Krzysztof Gola**

**Wójt Gminy Bojadła**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**  
ds. infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego  
w Urzędzie Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

.....  
nazwa stanowiska pracy

**I. Nazwa i adres jednostki**

Urząd Gminy Bojadła  
ul. Sulechowska 35 , 66-130 Bojadła

**II. Określenie stanowiska**

Stanowiska inspektora d/s infrastruktury technicznej i planowania przestrzennego.

**III. Miejsce pracy**

Urząd Gminy Bojadła, ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła

**IV Nawiązanie stosunku pracy:**

- 1) **Nawiązanie stosunku pracy od dnia 01 maja 2019 r.**
- 2) **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
- 3) **Wymiar czasu pracy:** pełny etat.
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**V Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

**1. wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe – administracja lub budownictwo,
- 6) minimum 2-letni staż pracy ( preferowane zatrudnienie w jednostkach administracji publicznej ),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

**2. wymagania dodatkowe od kandydatów:**

- 1) preferowane posiadanie uprawnień budowlanych,

- 2) biegła znajomość obsługi komputera
- 3) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy - Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 4) umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich,
- 5) znajomość przepisów dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 8) dyspozycyjność.

## **VI Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy**

- 1) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
- 2) Przygotowanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m. in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
- 3) Uzgadnianie i opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego, zadania inwestycyjnego w zakresie uwzględniania stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 5) Planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy inwestycji i remontów oraz zadań z zakresu opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian;
  - uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz projektów uchwał o uchwaleniu planu;
  - realizacja i weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy Bojadła oraz strategii i rozwoju gospodarczego Gminy Bojadła;
  - planowanie i proponowanie do projektu budżetu Gminy zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami;
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę, rozbiórkę, pozwoleń na użytkowanie,
- 7) Prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy,
- 8) Przygotowanie projektów zadań dbałość o dobra kultury i podejmowanie działań ochronnych zabytków, między innymi w planie zagospodarowania przestrzennego, w budżecie,
- 9) Przyjmowanie zobowiązań od użytkowników obiektów zabytkowych w sprawie należytego ich utrzymania,
- 10) Przygotowanie projektu zarządzenia wójta o obowiązku zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach,
- 11) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- 12) Przygotowanie projektu wniosku o wpisaniu dóbr kultury do rejestru zabytków,
- 13) Przyjmowanie zawiadomień o odkryciu oraz zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o znalezieniu lub odkryciu zabytku,
- 14) Współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej,
- 15) Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, prowadzeniem, nadzorowaniem i

rozliczeniem inwestycji gminnych i remontów, a w szczególności:

- a) opracowanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,
- b) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzeniem dokumentacji projektowej inwestycji oraz remontów,
- c) uzyskania zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
- d) organizowanie wykonawstwa robót inwestycyjnych lub remontowych, przygotowanie przetargów,
- e) organizowanie i wykonanie nadzoru inwestycyjnego oraz sprawowanie kontroli realizacji robót inwestycyjnych oraz remontów,
- f) przygotowanie odbiorów technicznych końcowych inwestycji,
- g) merytoryczna kontrola faktur za wykonane roboty i dostawy,
- h) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych,

16) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości i prowadzenie rejestru.

17) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo Zamówień

Publicznych ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) prawidłowości procedur udzielania zamówienia publicznego,
- b) sporządzania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przygotowania i przeprowadzania przetargów w oparciu o w/w ustawę,
- d) prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.

18) Znajomość zagadnień z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki mieniem komunalnym,

19) Sprawdzanie sprawności urządzeń poboru wody p. poż i miejsc poboru wody z wód otwartych,

20) Sprawowanie nadzoru nad remontami budynkami i lokalami stanowiącymi własność komunalną, remonty bieżące i wszystko z tym związane,

21) Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i z innych źródeł, pisanie wniosków, kompletowanie dokumentów, przeprowadzenie przetargów, sporządzanie sprawozdań, rozliczanie projektów i prowadzenie wszelkich spraw z tym związanych

22) Przydzielanie prac pracownikom obsługi i osobom skazanym wyrokiem sądu na karę ograniczenia wolności oraz pracę społecznie użyteczną i ich rozliczanie oraz nadzorowanie,

## **VII. Wymagane dokumenty**

- 1) list motywacyjny
- 2) curriculum (CV) wraz ze zdjęciem,
- 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem)
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz nie toczącym się postępowaniu karnym,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 6) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub zaświadczenie aktualnego pracodawcy stwierdzającego staż pracy (inne dokumenty według uznania kandydata)
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia naboru zgodnie z art. 6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady n UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. 119.1 z 04.05.2016r. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych



( Dz.U z 2018r. poz. 1260 )

Treść klauzuli informacyjnej dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Wójta Gminy Bojadła w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bojadła – dostępna jest do zapoznania się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym postępowaniu w sprawie naboru na w/w stanowisko zostaną zwrócone kandydatom na ich wniosek.

W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, przed zawarciem stosunku pracy kandydat winien dostarczyć dokumenty o nie figurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Kserokopie dokumentów składane w ramach naboru kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznie.

#### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych odpowiednio kopertach na adres: Urząd Gminy Bojadła ul. Sulechowska 35, 66-130 Bojadła z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko inspektora Infrastruktury Technicznej i Planowania Przestrzennego”**

w terminie **do 5 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00** ( sekretariat Urzędu ).

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień jej wpływu do Urzędu Gminy w Bojadłach ( data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia ).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie , nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bojadła.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośredniego kontaktu z kandydatem jest Sekretarz Gminy Ryszard Piwowar tel. ( 68) 329 76 08 )

Bojadła .....21.03.2019r.....

**WÓJT**  
**Krzysztof Gola**  
*Krzysztof Gola*