

**OGŁOSZENIE
z dnia 27.06.2023r.**

**O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO
NA STANOWISKO URZĘDNICZE
na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika**

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WŁODOWICE

informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. Gospodarki Komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice

Na podstawie art.16 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2022r. poz.530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością Podinspektora ds. Gospodarki Komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice, zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo.

Na podstawie art.12 ust.2 w/w ustawy wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) wykształcenie: średnie lub wyższe o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku pracy,
- d) staż pracy: mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym, w tym na podobnym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość przepisów niżej wymienionych ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - prawo budowlane,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o drogach publicznych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) łatwość formułowania myśli na piśmie,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji czasu pracy,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) rzetelność, sumienność, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) nadzór nad pracami gospodarczymi, przydział robót pracownikom gospodarczym, organizowanie prac gospodarczych przy użyciu ciągnika oraz zabezpieczenie potrzebnych materiałów i narzędzi,
- 2) w zakresie drogownictwa:
 - a) prowadzenie gospodarki remontowej dróg gminnych,
 - b) organizowanie zimowego utrzymania dróg,
 - c) rozliczanie kart kierowcy z paliwa oraz olejów zużytych przez samochód służbowy i ciągnik,
- 3) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) organizowanie prac dotyczących sporządzenia i aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) organizowanie prac dotyczących sporządzenia i aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - d) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - e) zgłaszanie propozycji zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - f) udostępnianie do publicznego wglądu studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - h) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) naliczanie opłat za wydanie wypisów i wyrysów, o których mowa w pkt 4, ppkt „g” i „h”,
 - j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
 - k) naliczanie opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - l) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
 - m) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Włodowice,
- 2) budynek z podjazdem dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe usytuowane na parterze, toaleta dla niepełnosprawnych na parterze, brak windy,
- 3) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy wraz z drukarką, biurko, szafy, telefon, krzesło obrotowe, odpowiednie oświetlenie,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) forma zatrudnienia: umowa o pracę na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 6) nawiązanie stosunku pracy: lipiec 2023r.
- 7) praca przy monitorze ekranowym,
- 8) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku,

- 9) wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz.1960).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
 - e) posiadaniem obywatelstwa polskim,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.

6. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, pok. nr 21, I piętro,
- 2) drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Włodowice, ul. Krakowska 26, 42-421 Włodowice,
- 3) pocztą elektroniczną na adres urząd@włodowice.pl,
- 4) za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych na adres: EPUAP:RMIQ17M57P/SKRYTKA

w terminie do dnia **5 lipca 2023r. do godz.15⁰⁰**

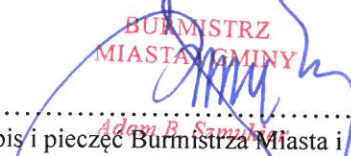
Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Kandydat do pracy na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. Gospodarki Komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, Działalności Gospodarczej i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy Włodowice – umowa na zastępstwo”**.

Informacje dodatkowe:

1. **Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.**
2. Wzory oświadczeń, o których mowa w pkt 5 ppkt.3 i 4a-e dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Referacie Organizacyjnym, pok. nr 13, I piętro lub w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Włodowice, pok. nr 21, I piętro.

3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego. Opłata związana z wydaniem zaświadczenia obciąża osobę ubiegającą się o zaświadczenie.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-01 w.103.

Włodowice, dnia 27.06.2023r.


.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta i Gminy Włodowice)