

Wójt Gminy Wilga  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Wilga  
ul. Warszawska 38, 08-470 Wilga

**ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych  
Urzędu Gminy w Wildze**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych na zadania realizowane przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy, tj. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań, zawarcie umowy, odbiór wykonanych prac, sprawozdanie z realizacji zadania,
2. Koordynacja działań inwestycyjno-remontowych realizowanych na terenie gminy.
3. Wydawanie decyzji celu publicznego.
4. Uczestniczenie w odbiorach, weryfikacja kosztorysów, rozliczanie inwestycji i remontów.
5. Uczestniczenie w komisjach przetargowych.
6. Obsługa interesantów.
7. Archiwizowanie dokumentów.
8. Prowadzenie spraw z planowania przestrzennego obejmujące ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu należące do zadań własnych Gminy w tym:
  - 1) koordynacja realizacji polityki przestrzennej gminy poprzez przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 2) prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
  - 3) nadzór na realizacją ustaleń obowiązkowych planów miejscowych,
  - 4) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
  - 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
  - 6) ewidencja zatwierdzanych planów i zmian,
  - 7) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i udzielanie stosownych odpowiedzi,
  - 8) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania,
  - 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją Funduszy Sołeckich,

## **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Budynek, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety niedostosowane do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

## **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie oraz bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

## **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:**

1. obywatelstwo polskie, (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. znajomość przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu przestrzennym,
7. wykształcenie wyższe,
8. obsługa komputera oraz programów biurowych.

## **Wymagania dodatkowe nieobligatoryjne związane ze stanowiskiem urzędniczym.:**

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawa o finansach publicznych,
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- wiedza z zakresu ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw, w szczególności:
  - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - prawo zamówień publicznych,

- znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
- umiejętność planowania i organizacji pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.**

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzające staż zawodowy,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) potwierdzona własnoręcznym podpisem.

Wszystkie składane dokumenty w postaci ich kserokopii należy potwierdzić na zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Wilga pok. nr 1 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres:

**Urząd Gminy Wilga**  
**ul. Warszawska 38**  
**08-470 Wilga**

**z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych” w terminie do dnia 12.04.2023 r.**

**WOJT**  
*Bogumila Glaszczka*