

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY MASŁOWICE**

**Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami  
w Urzędzie Gminy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) stan zdrowia pozwalający na realizowanie czynności objętych zakresem zadań na wyżej wymienionym stanowisku pracy,
- 6) wykształcenie wyższe ( preferowany kierunek – budownictwo),
- 7) wymagany staż pracy minimum 3 lata,

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) przepisów ustawy prawo budowlane,
  - b) przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
  - c) przepisów ustawy o drogach publicznych,
  - d) przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - e) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 3) komunikatywność, kreatywność,
- 4) systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w zakresie zadań o których mowa w pkt 3.

**3. Zadania wykonywane na stanowisku:**

**1. W zakresie spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i nadzoru nad inwestycjami:**

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) zmiany wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu;
- 3) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu

zagospodarowania przestrzennego;

4) zmiany wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

5) przeniesienie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

6) przygotowywanie opinii i uzgodnień w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego;

7) prowadzenie rejestru i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego

8) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:

a) dróg gminnych;

b) placów;

c) chodników;

d) parkingów;

e) placów zabaw,

9) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg;

10) zarządzanie drogami gminnymi;

11) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;

12) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;

13) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów;

14) występowanie z wnioskiem w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,

15) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

16) koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uwzględnieniem dokumentów planistycznych,

17) koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

18) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,

19) ocenianie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analizowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

20) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

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

22) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej,

23) prowadzenie spraw związanych z remontami i bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność gminy (GOZ, Gminna Biblioteka Publiczna, UG) oraz mieszkalnych budynków komunalnych,

24) sprawowanie nadzoru organizacyjno – administracyjnego nad inwestycjami i remontami z zakresu spraw merytorycznych,

25) sprawowanie nadzoru organizacyjno – administracyjnego nad przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych w tym:

a) współpracowanie z geodetą, urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Radomsku celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwanie opinii itp.,

b) współpracowanie z projektantem, inspektorem nadzoru i wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji i przygotowania do odbioru technicznego,

c) współpracowanie z pozostałymi stanowiskami w zakresie inwestycji i remontów,

26) współdziałanie przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dotyczących zadań objętych zakresem czynności,

27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacyjnych celów publicznych,

28) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych gminnych obiektów budowlanych i infrastruktury;

- 29) współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów;
- 30) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów;
- 31) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu;
- 32) zlecenie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina;
- 33) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych;
- 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań referatu;
- 35) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 36) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 37) bieżące utrzymanie dróg gminnych:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów – prowadzenie książki drogi, dziennika objazdu dróg, książki obiektów mostowych, wykaz obiektów mostowych, przepustów;
  - b) sporządzanie informacji o sieci dróg publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad;
  - c) przygotowywanie materiałów związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych – analiza wniosków, opracowywanie materiałów ewidencyjnych, opracowywanie stosownych projektów uchwał;
  - d) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg – prowadzenie ewidencji oznakowania, zmiany organizacji ruchu, naprawy, remonty i wymiany oznakowania;
  - e) bieżące naprawy i remonty infrastruktury drogowej – opracowywanie zakresu robót i materiałów przetargowych, przygotowywanie projektów umów, kontrola i rozliczanie, przeglądy gwarancyjne;
  - f) opracowywanie wniosków dotyczących nazewnictwa dróg – przygotowywanie projektów uchwał;
- 38) zarządzanie drogami gminnymi:
  - a) wydawanie postanowień i decyzji w sprawach;
  - b) zajęcie pasa drogowego;
  - c) lokalizacji inwestycji przy drogach gminnych;
  - d) uzgadnianie wjazdów i włączeń do dróg gminnych;
  - e) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
  - f) opiniowanie projektów zmiany organizacji ruchu; g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 39) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych – ZUD;
- 40) bieżące utrzymanie dróg transportu rolnego i dróg wewnętrznych:
  - a) ewidencja dróg;
  - b) bieżące naprawy i remonty;

## **2.W zakresie prawa przewozowego:**

- 1) Realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie zarobkowego przewozu osób;
- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarobkowego przewozu w zakresie upoważnienia ustawowego;
- 4) ewidencja przedsiębiorców prowadzących zarobkowy przewóz osób;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gminną publiczną komunikacją zbiorową;
- 6) opiniowanie rozkładów jazdy;
- 7) montaż i utrzymywanie wiat przystankowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych.

9) w zakresie planowania i strategii rozwoju:

- a) gromadzenie danych niezbędnych do opracowywania ocen, prognoz i planowania rozwoju,
- b) opracowywanie strategii rozwoju Gminy,
- c) opracowywanie programów rozwoju Gminy oraz analiz dotyczących kierunków rozwoju,
- d) udział w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych.

### **3. W zakresie geologii i górnictwa:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;
- 2) przygotowanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego oraz przygotowywanie postanowień dotyczących uzgodnień dokonywanych na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) uzgadnianie z inicjatywy organu koncesyjnego szczegółowych warunków wydobywania kopalin;
- 4) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji;
- 5) przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- 6) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

### **4. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:**

- 1) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- 2) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 3) opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń;
- 4) przedstawienie projektu planu wojewodzie celem stwierdzenia zgodności z założeniami oraz Radzie celem zatwierdzenia;
- 5) przygotowanie umów w celu zrealizowania uchwalonego planu.
- 6) wykonywanie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym takich jak: planowanie i realizacja modernizacji oraz rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- 7) współpracowanie z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia gminy w energię elektryczną.

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze 1 etatu,
- b) praca jednozmianowa, zgodnie z Regulaminem Pracy,
- c) praca administracyjno-biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d) miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Masłowice I piętro, budynek nieposiadający windy i sanitariatów dla niepełnosprawnych.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu wrześniu 2021 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według obowiązującego wzoru,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)- zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, wymaga się by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia dodatkowo kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, wymaga się by dokumenty' zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- m) oświadczenie kandydata, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku,
- n) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, wymaga się, by dokumenty zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- o) oświadczenie o sposobie odbioru dokumentów po zakończonym naborze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Masłowice, (Sekretariat), lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Masłowicach nr 4, 97-515 Masłowice

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej, nadzorów nad inwestycjami ”**

**w terminie do dnia 10.11.2021 r. do godziny 10.00** (w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Masłowicach po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**8.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Masłowicach ([www.bip.maslowice.pl](http://www.bip.maslowice.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Masłowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane przez kandydata.

Wójt Gminy  
Bogusław Bontkowski