

Dobra, dnia 10 kwietnia 2018 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.3.2018.TG

## OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Dobra  
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

**o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Dobra**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późniejszymi zmianami)

**Wójt Gminy Dobra ogłasza nabór kandydatów do pracy  
na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. warunków zabudowy  
w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy  
w Urzędzie Gminy Dobra**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

### **2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

#### **1) Stanowisko pracy:**

Wolne stanowisko urzędnicze ds. warunków zabudowy w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra.

#### **2) Nawiązanie stosunku pracy:**

Nawiązanie stosunku pracy nastąpi **od dnia 01 maja 2018 r.**, świadczenie pracy nastąpi **z dniem 02 maja 2018 r.**

Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony.

### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:**

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

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada wykształcenie **wyższe magisterskie**.
3. Posiada 2-letni staż zawodowy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

#### **II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym.**

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
  - Ustawy Prawo budowlane,
  - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o Finansach publicznych,
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.
2. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
3. Biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, znajomość technik biurowych.
4. Znajomość topografii Gminy Dobra.
5. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
6. Umiejętność planowania i organizacji pracy,

7. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
8. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

#### **4. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

1. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy dla miejscowości Dołuje, Kościno, Łęgi, Buk, Rzędziny, Stolec, Mierzyn, Wąwelnica, Redlica, w zakresie:
  - 1) budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną do 10 budynków,
  - 2) innych inwestycji takich jak budynki gospodarcze, garaże do 5 sztuk, wiaty, ogrodzenia, itp.
  - 3) przebudowy, nadbudowy, rozbudowy,
  - 4) zmiany sposobu użytkowania budynków i lokali mieszkalnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy dla wszystkich miejscowości Gminy Dobra, w zakresie:
  - 1) budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną powyżej 10 budynków,
  - 2) budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego wraz z infrastrukturą techniczną,
  - 3) inwestycji polegających na budowie obiektów w zabudowie zagrodowej.
3. Prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w szczególności:
  - 1) sprawdzanie kompletności wniosków, przygotowywanie wezwań do uzupełnienia wniosków,
  - 2) przesuwanie terminu wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
  - 3) ustalanie stron postępowania,
  - 4) zawiadamianie stron o elementach toczącego się postępowania,
  - 5) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i projektów decyzji,
  - 6) uzgadnianie projektów decyzji,
  - 7) wydawanie decyzji.
4. Prowadzenie rejestru wniosków.
5. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.

6. Prowadzenie wszelkich spraw dotyczących samowoli budowlanych.
7. Przesyłanie zażaleń od postanowień lub odwołań od decyzji Samorządowego Kolegium Odwoławczego wraz z kompletem dokumentów.
8. Opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur wystawianych przez urbanistę, zgodnie z zasadami wynikającymi z zawartej umowy.
9. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
10. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii.
12. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok, celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
13. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
14. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
15. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
16. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
17. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
19. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
20. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.
21. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kancelaryjnych w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy w zakresie:
  - 1) przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a,

- 2) rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
    - a) liczby porządkowej,
    - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu,
    - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki,
    - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna,
    - e) daty widniejącej na przesyłce,
    - f) znaku występującego na przesyłce,
    - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat,
    - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki,
    - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
  - 3) Przekazywanie Kierownikowi Referatu korespondencji do dekretacji.
  - 4) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
  - 5) Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Referatu.
  - 6) Sporządzanie listy obecności pracowników Referatu.
  - 7) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Referacie w oparciu o ewidencje pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
  - 8) Bieżące zaopatrywanie Referatu w materiały biurowe oraz monitoring urządzeń biurowych i zgłaszanie awarii, uszkodzeń, serwis urządzeń.
22. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani Beaty Kowalewskiej – zatrudnionej na stanowisku ds. warunków zabudowy w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy, w zakresie:
- 1) udzielania informacji,
  - 2) przekazywania wniosków do urbanisty,
  - 3) przesyłania odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 4) realizacji terminowej korespondencji.

23. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Pani Zofii Wajda – Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra – pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy, w zakresie:
- 1) udzielania informacji,
  - 2) przekazywania wniosków do urbanisty,
  - 3) przesyłania odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
  - 4) wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku zagrożenia terminu 65 dni),
  - 5) sporządzania sprawozdania do Wojewody Zachodniopomorskiego w zakresie ilości wydanych decyzji celu publicznego,
  - 6) realizacji terminowej korespondencji.
24. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
25. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
26. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

26

## 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 24a, 72-003 Dobra (Referat ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy,
2. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
  - poniedziałek w godzinach 08.00 - 17.00,
  - wtorek w godzinach 08.00 - 15.00,
  - środa w godzinach 07.00 – 15.00,
  - czwartek w godzinach 07.00 – 15.00,
  - piątek w godzinach 07.00 – 15.00.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
6. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych – tylko w zakresie parteru; pomieszczenia Referatu nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
7. Wykonywanie zadań pod presją czasu.
8. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.) oraz Zarządzeniem Nr 49/2017 z dnia 13 marca 2017 r. Wójta Gminy Dobra w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobra

## 6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

## **7. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), potwierdzające staż zawodowy kandydata.
5. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
12. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.



## 8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, (pokój Nr 8) **lub**
- przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. warunków zabudowy w Referacie ds. Planowania Przestrzennego i Warunków Zabudowy w Urzędzie Gminy Dobra”** w terminie do dnia **23 kwietnia 2018 r. do godz. 13.00** (decyduje data faktycznego wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra).

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze na ww. stanowisko pracy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane oraz nie będą rozpatrywane oferty przesłane drogą elektroniczną.

## 9. Informacje dodatkowe:

Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.:

1. I ETAP: analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
2. II ETAP:
  - 1) pisemny egzamin z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy,
  - 2) ustna rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

## **10. Inne informacje:**

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- 2) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra ([www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
- 4) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane oraz opatrzone klauzulą:**

„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922 z późn.zm.).

**Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu naboru.**

**Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.**

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

**WÓJT**  
*Teresa Dera*

2