

Zarządzenie nr 107/2024
Wójta Gminy Łądek
z dnia 18 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łądku

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024, poz. 1465 ze zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024, poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielny referent ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej w Urzędzie Gminy w Łądku.

§ 2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu i opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Artur Mietkiewicz

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 18 listopada 2024 roku

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135) podaje się do publicznej wiadomości informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku **samodzielnego referenta ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zg. z art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy)
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie: średnie lub średnie branżowe w tym minimum 4 letni staż pracy, lub wyższe z rocznym stażem pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu planowania przestrzennego, urbanistyki lub budownictwa, geodezji lub studia podyplomowe w tym zakresie lub pokrewne,
- 2) mile widziane min. roczne doświadczenie zawodowe w JST na stanowisku o zbieźnym zakresie czynności,
- 3) umiejętność stosowania przepisów w zakresie obowiązków służbowych i redagowania pism urzędowych,
- 4) samodzielność, terminowość, elastyczność, nieskazitelna postawa etyczna, gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- 5) umiejętność budowania dobrych relacji z klientami, współpraca w zespole,
- 6) umiejętność organizowania pracy, analitycznego myślenia i działania pod presją czasu,
- 7) umiejętność czytania map miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacji technicznej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu Office, EZD oraz urządzeń peryferyjnych,
- 9) znajomość obsługi portalu GEOINFO 7 i modułu i.EGiB, oraz e-mapa,
- 10) znajomość obowiązujących przepisów w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, prawo wodne, prawo energetyczne, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, ustawy o dostępie do informacji publicznej, oraz rozporządzenia Rodo i JRWA.
- 11) mobilność (posiadanie prawa jazdy kat. b), gotowość do pracy w terenie;

27. przygotowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją powierzonego zakresu czynności w tym. m.in. zarządzeń Wójta, uchwał RG, odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, petycje.

III. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełen etat w podstawowym systemie czasu pracy;
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Łądku, budynek piętrowy nieprzystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy, toalety na piętrze dostosowane do osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych dostosowany do wjazdu wózkiem inwalidzkim;
3. Rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno-biurowy, obsługa petentów oraz wyjazdy służbowe w teren, obsługa komputera powyżej 4 h na dobę, obsługa urządzeń biurowych, praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy piętrami i pokojami;
4. Przewidywany termin zatrudnienia: grudzień 2024r;
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%;
6. Wynagrodzenie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji kandydata zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021, poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łądek zg. z Zarządzeniem nr 64/2023 ze zm. Wójta Gminy Łądek.

IV. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

1. CV i list motywacyjny,
2. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ppkt. 4b ustawy o pracownikach samorządowych przedkłada kopię dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

V. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin: do 27 listopada 2024 roku, godzina 15⁰⁰.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26 – Sekretariat, pok. nr 9, lub nadesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Łądku, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, bądź wysłać przez ePUAP potwierdzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.
3. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: SK.2110.7.2024 *Konkurs na stanowisko samodzielny referent ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej w Urzędzie Gminy w Łądku*, z podaniem na kopercie danych nadawcy.
4. Dokumenty wydane w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski (na etapie składania aplikacji dokumenty nie muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego).

VI. Dodatkowe informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.