

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 20 sierpnia 2025 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 samodzielny referent 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,
- 6) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe z zakresu planowania przestrzennego, geodezji i kartografii lub urbanistyki, budownictwa,
- 2) mile widziane min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w JST na stanowisku o pokrewnym 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, Exel, EZD oraz urządzeń peryferyjnych,
- 9) znajomość obsługi portalu GEOINFO 7 i modułu i.EGiB, 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;

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania terenu oraz o zgodności budowy z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, w tym dokonywanie analiz wniosków,
5. dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
6. koordynacja i obsługa działań związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego, w tym opiniowanie i uzgadnianie ich projektów,
7. przygotowywanie opinii i informacji w sprawie zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym klasyfikowanie aktów notarialnych do opłaty i przygotowywanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty planistycznej,
9. rejestrowanie wydawanych decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji,
10. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
11. prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę,
12. prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego i spraw budownictwa, w tym współpraca z organami architektonicznobudowlanymi,
13. przygotowanie formalnoprawne inwestycji gminnych, w tym koordynowanie prac wykonywania dokumentacji projektowej oraz kontrola postępu prac i ich zgodności z założeniami i warunkami zlecenia,
14. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz nadawania numeracji porządkowej posesji,

W zakresie gospodarki lokalowej:

15. przyjmowanie wniosków i prowadzenie listy osób o przydział lokali mieszkalnych,
16. prowadzenie spraw mieszkaniowych tj. (zawieranie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych i ich wypowiedzanie, naliczanie wymiarów czynszu i innych opłat),
17. prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i garaży w tym przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych oraz zawieranie umów,
18. prowadzenie postępowania przymusowego w administracji w zakresie eksmisji z lokalu, wykonywanie prawomocnych decyzji administracyjnych,
19. prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
20. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w ewidencji gminy i ich bieżące aktualizowanie,
21. zlecenie wykonania remontów w lokalach, usunięcia awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi,
22. zlecenie wykonania przeglądów okresowych oraz analizowanie i bilansowanie stwierdzonych potrzeb remontowych wynikających z protokołów,
23. przygotowywanie i bieżące aktualizowanie danych do ubezpieczenia,
24. udzielanie pisemnych odpowiedzi lokatorom na złożone wnioski i podania,
25. regularne kontrolowanie stanu technicznego placów zabaw i innych obiektów małej architektury, w tym prowadzenie książki placu zabaw,
26. prowadzenie ewidencji i rejestrów w celu przygotowania stosownych analiz, sprawozdań GUS i innych danych w zakresie zajmowanego stanowiska,

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: październik 2025r;
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 1 września 2025 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.2110.3.2025 *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.

2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do dalszego postępowania konkursowego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.gminaladek.pl
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku konkursu zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łądku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego z przyczyn formalnych będą do odebrania w ciągu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w urzędzie, po tym czasie dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Kompletna aplikacja to ta, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty, kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność przez kandydata oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia (podpis profilem zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczny z podpisem własnoręcznym).
7. Aplikując, oświadczasz, że zapoznałeś się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji;
8. Dodatkowych informacji dotyczących naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy w Łądku tel. 632763872.
9. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt Gminy Łądek
/-/ Artur Miętkiewicz