WÓJT GMINY MALBORK
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
d.s. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa, infrastruktury terenowej oraz zamówień publicznych
w URZĘDZIE GMINY MALBORK, 82-200 Malbork, Ceglana 7

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Malbork, Ceglana 7, 82 – 200 Malbork

2. Określenie stanowiska:
Stanowisko d.s. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa, infrastruktury terenowej oraz zamówień publicznych, w pełnym wymiarze czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem
Wymagania niezbędne:
1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) nieposzlakowana opinia;
5) spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
   a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: budownictwo lub inne techniczne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania oraz co najmniej roczny staż pracy, lub
   b) średnie budowlane (technik budownictwa) i co najmniej 2-letni staż związany z budownictwem, lub
   c) średnie i co najmniej 2-letni staż związany z budownictwem, lub
   d) średnie i co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z przygotowywaniem decyzji administracyjnych;
6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku;
7) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
8) własny samochód;
9) prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:
1) znajomość przepisów prawnych z dziedziny budownictwa;
2) wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
3) umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku;
4) nastawienie na pomoc interesantom;
5) dyspozycyjność, dokładność, terminowość i komunikatywność;
6) zaangażowanie w realizowaniu przydzielanych zadań;
7) mile widziane uprawnienia w zakresie budownictwa ogólnego;
8) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku w firmie sektora prywatnego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku: d.s. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa, infrastruktury terenowej oraz zamówień publicznych:
Zadania obejmują w szczególności:
1) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
2) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analizę wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego lub studium,
5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy terenu,
7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
9) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
11) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
12) projektowanie przebiegu dróg i infrastruktury technicznej,
13) budowę, modernizację i ochronę dróg i infrastruktury towarzyszącej,
14) zarządzanie drogami,
15) określanie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele

niekomunikacyjne,
16) przygotowywanie materiałów w sprawie opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych,
17) przygotowywanie materiałów, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
18) Inne zadania wymienione w Regulaminie Organizacyjnym obowiązującym w Urzędzie Gminy Malbork i dotyczące niniejszego stanowiska.

4a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, I piętro, brak dostępu do windy;
4) norma dobowa czasu pracy wynosi: 8 godzin,
5) norma tygodniowa czasu pracy wynosi: 40 godzin,
6) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
7) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze:

20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
Przy czym 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

8) nie obejmuje Pana/Panią żaden układ zbiorowy pracy,
9) okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:

okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

a) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
b) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
c) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata,

10) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4b) Informacja w sprawie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malbork, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2021 r. wynosił więcej niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik),
2) kserokopia dokumentu poświadczającego wymagane wykształcenie,
3) kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy,
4) kserokopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
5) własnoręcznie podpisane oświadczenie:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadanym obywatelstwie,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy*, o treści:

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w zawiązku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych wykraczających poza dane wymagane zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji."

* wyłącznie w przypadku podania w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza dane wymagane przepisem prawa. Zgodnie z art. 22^1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących tj. 1) imię (imiona) i nazwisko; 2) imiona rodziców; 3) datę urodzenia; 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); 5) wykształcenie; 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

6) mile widziane dokumenty potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, uprawnienia, umiejętności, studia podyplomowe, referencje art.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku posługiwania się przez kandydata dokumentem sporządzonym w języku obcym wymagane jest dołączenie tłumaczenia sporządzonego przez tłumacza przysięgłego.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji oraz dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko d.s. budownictwa, planowania przestrzennego, mieszkalnictwa, drogownictwa, infrastruktury terenowej oraz zamówień publicznych"** w sekretariacie Urzędu Gminy Malbork pokój nr 1, ul. Ceglana 7, 82-200 Malbork **w terminie do dnia 24 stycznia 2022 r. do godziny 14.00 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Malbork.**

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert przesłanych pocztą, decyduje termin wpływu do Urzędu Gminy Malbork.

1) Osoby spełniające wymogi formalne zaproszone zostaną do rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Wójt Gminy Malbork zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert;
3) O dokładnym terminie rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zostaną powiadomione telefonicznie.
4) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Malbork.
5) W celu powiadomienia kandydatów spełniających wymagania formalne o kolejnych etapach naboru, prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://ugmalbork.mojbip.pl zakładka Ogłoszenia) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Malbork

WÓJT
GMINY MALBORK
Marcin Kwiatkowski