

OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY GOŁYMIN-OŚRODEK

**Wójt Gminy Gołymín-Ośrodek ogłasza nabór na stanowisko:**

**Podinspektora ds. gospodarki komunalnej**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie:
  - a) wymagane: wyższe.
  - b) preferowane: wyższe z zakresu ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, administracji.
3. Praktyczna znajomość obsługi komputera.
4. Znajomość ustaw: prawo ochrony środowiska, kodeks postępowania administracyjnego, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy, prawo wodne, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni z praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Półroczny staż pracy w administracji publicznej.
2. Znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność organizowania pracy referatu.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
7. Umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista.
8. Prawo jazdy kat. B.
9. Dyspozycyjność.

### III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy i lokalnego programu rozwoju gminy i ich aktualizacja,
- 2) Prowadzenie procedury sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) Przygotowywanie wytycznych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich opracowań realizacyjnych,
- 4) Zamawianie opracowań, studiów, koncepcji badań oraz innych materiałów niezbędnych w toku prac na politykę rozwoju przestrzennego gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) ~~Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,~~
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) Opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo wodne,
- 13) Nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom- jeżeli spowodowane przez właściciela zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiedzkie,
- 14) Zatwierdzanie ugody między właścicielami gruntu w sprawie zmiany stanu wody na gruntach,
- 15) Uzgadnianie cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- 16) Uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złóż,
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych
- 18) Współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Mławie w zakresie zarządzania siecią wodociągową,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców w wodę,
- 20) Koordynacja i wytyczanie polityki zaopatrzenia gminy w wodę, programowanie inwestycji w tym zakresie,
- 21) Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 22) Prowadzenie ewidencji zasobu mieszkalnego,
- 23) Opracowywanie zasad polityki czynszowej,
- 24) Opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 25) Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 26) Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,

- 27) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokali mieszkaniowych, współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 28) Wskazanie osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
- 29) Współpraca z Zakładem Energetycznym,
- 30) Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
- 31) Nadzór nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
- 32) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy przez opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 33) Pomoc przy opracowywaniu Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 34) Współdziałanie w sporządzaniu projektów i wniosków na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez gminę w celu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 35) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
- 36) Udział w opracowywaniu dokumentacji i materiałów do postępowań o udzieleniu zamówień publicznych wynikających z zakresu swoich obowiązków,
- 37) Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz wynikających z zakresu czynności,
- 38) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w części dot. zadań Gminy,
- 39) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 40) Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i kontrola ich bezpieczeństwa,
- 41) Udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych i kontrola dokumentacji w tym zakresie,
- 42) Współdziałanie z organami ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 43) Wykonywanie innych poleceń przełożonych i innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopię dowodu osobistego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych .
7. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury technicznej i inwestycji.

9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie BIP lub w sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.

10. Kserokopie posiadanych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach.

11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 1998 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn.zm.).

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”*

**Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

## **V. Warunki pracy:**

---

1. Stanowisko: urzędnicze
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek ul. Szosa Ciechanowska 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Praca z interesantem.

## **VI. Warunki naboru**

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Ośrodek.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (nie więcej niż 5) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Ośrodek.

## **VII. Inne informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

## VIII. Składanie ofert:

**Oferty należy składać lub przysłać w terminie do dnia 15.03.2022 roku do godziny 16.00** na dziennik podawczy Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek (pokój nr 18) lub na adres: Urząd Gminy Gołymin-Ośrodek, 06-420 Gołymin-Ośrodek, ul Szosa Ciechanowska 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Podinsp. ds. gospodarki komunalnej.” (decyduje data wpływu do urzędu).

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 23-671-60-20.

**WÓJT**  
*Budek*  
**Adam Piotr Budek**

Gołymin-Ośrodek, 01.03.2022 r.

