



Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Mysłakowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. gospodarki nieruchomościami i transportu

W

Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji

1. Wymagania niezbędne, jakie powinien spełniać kandydat:

1. posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
6. posiadać wykształcenie min. średnie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe; preferowane kierunki: budownictwo, urbanistyka, geodezja, logistyka;
7. posiadać znajomość przepisów prawa na zajmowanym stanowisku z zakresu:
 - ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawa o ruchu drogowym,
 - ustawy o drogach publicznych,
 - ustawy o prawie budowlanym,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - Kodeksu cywilnego.

2. Wymagania dodatkowe:

1. prawo jazdy kat. „B”;
2. praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera;
3. zdolności organizacyjne, dokładność, skrupulatność, komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

praca w siedzibie Urzędu Gminy Mysłakowice, ul. Szkolna 5, 58-533 Mysłakowice. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) i urządzeń biurowych. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań z zakresu uzgadniania lokalizacji obiektów obcych, sieci teletechnicznych, wodociągowych, kanalizacyjnych oraz pozostałych urządzeń na gminnych nieruchomościach gruntowych;
2. realizacja zadań z zakresu zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz dróg wewnętrznych pozostających w zarządzie Wójta Gminy Mysłakowice;
3. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz weryfikacja wykonania decyzji;
4. realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, w szczególności na potrzeby organizacji imprez, uroczystości itp.;
5. realizacja zadań z zakresu uzgadniania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych;
6. wykonywanie zadań z zakresu planowania lokalizacji, budowy, bieżących remontów i utrzymania w czystości przystanków autobusowych na potrzeby funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
7. prowadzenie zadań z zakresu komunikacji publicznej na terenie Gminy Mysłakowice;
8. realizowanie zadań z zakresu wydawanych zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych w transporcie drogowym osób;
9. wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu osób na terenie Gminy Mysłakowice lub w jej granicach administracyjnych, kontrola wykonywania przewozów w krajowym transporcie publicznym osób, wykonywanych na terenie Gminy Mysłakowice;
10. opiniowanie na wniosek innych urzędów wydawania zezwoleń na wykonywanie transportu publicznego osób lub ich zmian;
11. realizowanie zadań z zakresu wydawania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. realizowanie zadań z zakresu wydawania wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
13. okresowe realizowanie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
14. przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok;
15. współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków;
16. sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności;
17. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
18. zapewnienie prawidłowego gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
19. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i wewnętrznymi regulaminami;
20. wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. list motywacyjny;
4. kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej);
7. pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;

8. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10. wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV, powinny być 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U.2019, poz. 1781), rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UEL.z 2016 Nr 119 str. 1 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 poz. 1135)”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mysłakowice, 58-533 Mysłakowice ul. Szkolna 5 w kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i transportu” w terminie do dnia 09 czerwca 2025 r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do siedziby Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych fizycznie. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu. Kandydaci zakwalifikowani, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej e-mailem (telefonicznie w przypadku braku adresu e-mailowego).CV; list motywacyjny; kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia **muszą zostać własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.myslakowice.bip.net.pl

Szczegółowych informacji udziela:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Inwestycji

Karolina Marczevska tel. 76 64 39 982,

Specjalista ds. kadr

Halina Maciąg tel. 76 64 39 969,

Wójt Gminy Mysłakowice

Mysłakowice, 26 maj 2025 r.

/-/ Michał Orman