

WÓJT GMINY PRZODKOWO

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Oferta nr 2 z dnia 1 lutego 2019 roku

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo, ul. Kartuska 21, 83-304 Przodkowo;

Informuje się, że w Urzędzie Gminy Przodkowo wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6%.

I. Wymagania formalne dla kandydatów, w tym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) trzyletni staż pracy,
- c) kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku,
- d) umiejętność organizacji pracy,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Posiada uprawnienia wynikające z art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- b) Doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji publicznej,
- c) Doświadczenie zawodowe w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- d) Znajomość przepisów m.in. z zakresu Ustawy o gospodarce nieruchomościami, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy Prawo ochrony środowiska,
- e) Zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;

2. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywaną pracą;
3. Zapewnienie wykonania uchwał rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
4. Udział w przygotowywaniu umów, decyzji, postanowień i innych dokumentów z zakresu spraw prowadzonych przez Referat;
5. Planowanie środków i realizacja budżetu w zakresie wynikającym z realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
6. Pomoc w przygotowywaniu postępowań o zamówienia publiczne w zakresie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego i zmiany Studium;
7. Udział w pracach dotyczących sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
8. Udział w realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
9. Dokonywanie okresowej analizy zmian zagospodarowania przestrzennego w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
10. Prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium;
11. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego, prowadzenie rejestru tych decyzji;
12. Opiniowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Przodkowo pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
13. Wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń dotyczących miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

III. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy – pełen etat,
- b) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, środa 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 16³⁰, piątek 7³⁰ – 14³⁰;
- c) Praca ma charakter administracyjny – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd
- d) Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Przodkowo znajdujący się przy ul. Kartuskiej 21 w Przodkowie, pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze budynku, z możliwością dostępu osób niepełnosprawnych
- e) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec/kwiecień 2019 r.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- List motywacyjny,
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- Kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

- Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- Oświadczenie o posiadanym polskim obywatelstwie,
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzór oświadczenia do pobrania na stronie www.bip.przodkowo.pl w zakładce ogłoszenia/oferty pracy.

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

W zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Przyjmuje się składanie ofert w formie pisemnej dostarczonej do Urzędu Gminy Przodkowo osobiście lub przesłanie pocztą.

Dokumenty należy składać **do dnia 13 lutego 2019 r.** w sekretariacie, do godziny 15.30.

W okresie 4 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione na piśmie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona przez okres co najmniej 3 miesięcy na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przodkowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Przodkowie.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

Wójt Gminy Przodkowo

Andrzej Wyrzykowski