

Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa na stanowisku do spraw budownictwa i architektury w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub innego państwa Unii Europejskiej, obywatelstwo innego państwa, zgodnie z którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki przestrzennej lub budownictwa.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) preferowane osoby z wyższym wykształceniem i praktyką zawodową w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej.
- 2) znajomość przepisów prawa tj. ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 3) znajomość zadań, organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego ,
- 4) komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, sumienność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- 5) znajomość obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego oraz podstawowych programów operacyjnych, posługiwanie się internetem i pocztą elektroniczną,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 7) wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu na obszarze gminy,
- 2) powoływanie komisji urbanistyczno-architektonicznych jako organów doradczych w sprawach zagospodarowania przestrzennego, ustalanie ich regulaminów, organizacji i zasad działania,
- 3) wykonywanie zadań związanych z przystąpieniem do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, z uwzględnieniem ustaleń strategii rozwoju województwa, przedstawianie go do zaopiniowania przez właściwe organy oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzania planów organów właściwych do uzgadniania projektów planów oraz zarządu województwa i powiatu,
- 6) prowadzenie badań spójności rozwiązań projektów planów z polityką przestrzenną gminy określoną w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, występowanie do organów administracji państwowej o opinię w tej sprawie, stosownie do przedmiotu planu,
- 7) wykonywanie czynności związanych z projektowaniem, uchwalaniem, rozpowszechnianiem i realizacją planów miejscowych,

- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z uwzględnieniem wymaganych uzgodnień zabudowy i zagospodarowania z właściwymi organami i instytucjami,
- 9) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach i okolicznościach określonych przepisami prawa,
- 10) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania oraz rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych oraz studium,
- 12) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie rejestru numeracji,
- 14) zlecanie dokumentacji z zakresu inwestycji budowlanych realizowanych przez Gminę, zawieranie umów, nadzorowanie przebiegu ich wykonania, odbiory i rozliczenia z wykonawcami,
- 15) uzgadnianie projektów budowlanych,
- 16) wydanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 17) opiniowanie projektów podziału gruntów na terenach nierolniczych,
- 18) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku, zgłaszanie ich do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków celem wpisania do rejestru zabytków,
- 19) wnioskowanie w sprawie wysokości gminnego funduszu odnowy zabytków oraz gospodarowanie tym funduszem,
- 20) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 21) przyjmowanie w zarząd zabytków nieruchomych,
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji, szaty graficznej oraz naliczanie opłat za ustawianie reklam.
- 24) realizowanie funduszu sołeckiego w ramach inwestycji Gminy Dźwierzuty

4. Warunki pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca biurowa, w tym przy obsłudze monitora ekranowego, II piętro (brak windy), wyjazdy służbowe w teren i poza teren gminy, w tym: delegacje i szkolenia,
- 3) godziny pracy: poniedziałek od 8.00 – 16.00 i wtorek – piątek – od 7.00 – 15.00.
- 4) zatrudnienie po spełnieniu formalności - dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony - do 6 miesięcy z możliwością jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem .

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów ,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,

- 7) oświadczenie o treści: "Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, nie byłam(em) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe".(w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy pokój Nr 13, lub przesłać listem poleconym na adres Urząd Gminy w Dźwierzutach ul. Niepodległości 6, 12-120 Dźwierzuty z dopiskiem: **"Dotyczy ogłoszenia o zatrudnieniu pracownika na stanowisko do spraw budownictwa i architektury w Urzędzie Gminy w Dźwierzutach", w terminie do dnia 19 stycznia 2018r. – do godziny 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.)”- (pod klauzulą podpis).

Wójt Gminy

Dźwierzuty dnia 2017-01-11

/-/ Marianna Bogusława Szydlik