

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

podstawa prawna : art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz.902 t.j.),

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty ,**

Stanowisko urzędnicze: **Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej ,**

Wymiar zatrudnienia : **cały etat, (1/1) ,**

z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące w celu sprawdzenia umiejętności praktycznych i doświadczeń zawodowych pracownika ,

I. Niezbędne (formalne) wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury lub kierunku pokrewne,
- 3) spełnienie jednego z warunków art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017r. poz. 1073 ze zm.),
- 4) znajomość oprogramowania AutoCAD, QGis, Word, Exel , obsługa komputera,
- 5) znajomość ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych aktów prawnych powiązanych z problematyką gospodarki przestrzennej,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,

II. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok przy realizacji zadań w planowaniu przestrzennym,
- 2) umiejętność prowadzenia w wersji elektronicznej systemu informacji przestrzennej ,
- 3) umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, kreatywność, twórczość, odporność na trudne sytuacje zawodowe,
- 4) umiejętność kierowania samochodem osobowym, posiadanie prawa jazdy kategorii B,

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przygotowywanie wypisów i wyrysów z MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 2) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu raz decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego ,
- 3) prowadzenie procedury formalno - prawnej związanej ze sporządzeniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu raz decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego ,
- 4) przygotowywanie zaświadczeń z MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) prowadzenie i koordynowanie procedur związanych ze sporządzeniem MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń, decyzji , zaświadczeń, część merytoryczno - techniczną dokumentacji przetargowych planistycznych i innych dokumentów oraz pism urzędowych z zakresu swojego stanowiska ,
- 8) analiza wniosków do sporządzenia MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 9) udział w posiedzeniach gminnej komisji urbanistyczno - architektonicznej ,
- 10) terminowe sporządzanie sprawozdań i raportów ,

- 11) prowadzenie spraw związanych z określeniem i naliczeniem rent planistycznej oraz innych należności przysługujących z tytułu obowiązującego prawa ,
- 12) dbałość o merytoryczną i terminową realizację obowiązków wynikających z właściwych ustaw oraz innych normatywów ,
- 13) okresowa ocena skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, w tym ocena aktualności MPZP oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami ,
- 15) sporządzanie niezbędnych wykazów, sprawozdań z zakresu gospodarki przestrzennej, itp.,
- 16) nadzór nad Gminną Ewidencją Zabytków, wydawanie zaświadczeń z Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 17) prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Gminy,
- 18) prowadzenie obsługi interesantów ,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z pełnomocnictw, upoważnień i poleceń Wójta oraz osób upoważnionych ,
- 20) stosowanie i doskonalenie funkcjonujących oraz wdrażanych systemów zarządzania i kontroli

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys zawodowy (CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej) ,
- 3) kopie świadectw pracy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach ,
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych

V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

W sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty

od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30 – 15:30 , piątki od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2) .

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu :

21 maja 2018 r. do godziny 9:30 . (Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu)

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej”

VI. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz.902 t.j.)

2. kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

3. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6% ,

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) praca biurowa oraz wg. potrzeb w terenie,
- 2) praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godz./dzień ,
- 3) biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie ,
- 4) bezpośredni kontakt z interesantami ,
- 5) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy ;
- 6) urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku - parter budynku ,
- 7) każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą ,
- 8) **oczekiwany przez pracodawcę termin podjęcia obowiązków: najpóźniej od 1 sierpnia 2018 r. , możliwe jest podjęcie pracy od zaraz ,**

VIII . Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

pierwszy etap - analiza formalna dokumentów;

drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,

2. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub/i mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kostomłoty,

3.informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,

4.dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju Nr 2 (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 9 maja 2018r.



WÓJT

Stanisław Wicha