

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

z dnia 11 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Cedry Wielkie informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze: inspektor ds. gospodarki przestrzennej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. gospodarki przestrzennej

3. Wymiar czasu pracy:

Pełny etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne – kandydatem może być osoba, która posiada:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe w zakresie architektury, urbanistyki lub gospodarki przestrzennej,
- c) minimum dwuletnie doświadczenie zawodowe,
- d) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) nie była karana za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:

- a) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki przestrzennej, prawa budowlanego, ochrony zabytków,
- c) umiejętność odczytu ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- d) Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami)
- e) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2013, poz. 594)

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem, przechowywaniem i archiwizowaniem planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę planów zagospodarowań przestrzennych.
3. Sporządzanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie opinii o możliwości podziału terenu w oparciu o ustalenia obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów szczególnych.
5. Sporządzanie wypisów i wyrysów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Opiniowanie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat planistycznych, adiacenckich itp.
7. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy.
8. Przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
9. Wykonywanie prac związanych ze zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych, adiacenckich itp.
11. Udzielanie interesantom informacji dotyczących planowania przestrzennego
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta / Sekretarza Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem – podpisany odręcznie,
- b) życiorys – curriculum vitae – podpisany odręcznie,

- c) kwestionariusz osobowy – dostępny w załączniku poniżej,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz.1182 ze zmianami).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres urzędu: *83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16*, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 stycznia 2017 r. godz. 15.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „*Inspektor ds. gospodarki przestrzennej – zatrudnienie na umowę o zastępstwo*”.

Z wybranym kandydatem, który będzie spełniał wymagania Urząd skontaktuje się telefonicznie.

Wójt Gminy
/-/ Janusz Goliński