

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO
z dnia 21 sierpnia 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. Czas trwania umowy do 30.06.2020 r.

5. 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, (tj. Dz.U. z 2017 r. poz:1073)
- 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 (tj. z Dz.U. z 2017 r. poz.1257)
- e) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z Dz.U. 2016, poz. 446)

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. Opiniowanie postępowań administracyjnych w zakresie naliczania opłat planistycznych, adiacenckich itp.
6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Wydawanie opinii o zgodności planowanej inwestycji z zapisami.
8. Wykonywanie prac związanych ze zmianami i sporządzeniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Przygotowanie decyzji o naliczaniu opłat planistycznych, adiacenckich itp.
10. Udzielanie interesantom informacji dotyczących planowania przestrzennego
11. Prowadzenie, weryfikacja i uzupełnianie Gminnej Ewidencji Zabytków.
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 (tj. z Dz. U. 2016 r. poz.922).

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 11 września 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