

Główczyce, dnia 19.03.2019 r.

WÓJT GMINY GŁÓWCZYCE
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego gminy
w pełnym wymiarze etatu

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Główczyce
ul. Kościuszki 8
76-220 Główczyce

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. planowania przestrzennego gminy – pełny etat

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) umiejętność planowania, organizowania i koordynowania pracy, odporność na stres,
- 4) cechy osobowości: komunikatywność, wysoka kultura osobista, nienaganna postawa etyczna, sumienność, poczucie obowiązku i odpowiedzialności,
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowaniu terenu dla inwestycji zlokalizowanych na terenie gminy;
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji;
- 3) przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji zlokalizowanych na terenie gminy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany funkcji w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

- 6) prowadzenie bieżących analiz i ocen realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, wnioskowanie w sprawach sporządzania nowego lub aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) podejmowanie kompleksowych działań i prac związanych z przygotowaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji, w tym wydawanie zaświadczeń o braku Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zadań.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana w pozycji siedzącej,
- 2) miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, budynek nie posiada windy,
- 3) praca biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie,
- 2) dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na w/w stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub skazany za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych w realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”**.

W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wyłoniony kandydat przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Główny, ul. Kościuszki 8 (pok. nr 7) w zamkniętych kopertach albo przesłać pocztą w terminie do dnia 2 kwietnia 2019 r. do godz. 15.00 na adres Urzędu z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego gminy”. W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Głowczyce. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

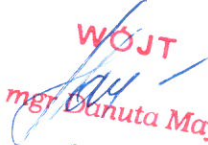
Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug.glowczyce.ibip.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Głowczycach ul. Kościuszki 8.

Osoby spełniające wymagania niezbędne i formalne zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze, który zostanie zatrudniony w Urzędzie Gminy w Głowczycach zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

WOJT

mgr Danuta May