

WÓJT GMINY DAMNICA
oglasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
ds. planowania przestrzennego

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

II. Wymagania, które powinien spełniać kandydat

1. 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
- 4) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym
 - ustawy o pracownikach samorządowych
 - kodeksu postępowania administracyjnego
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami

- ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko
- instrukcji kancelaryjnej

2. dodatkowe

- 1) wysoka kultura osobista,
- 2) dobra organizacja pracy własnej
- 3) komunikatywność, sumienność, dokładność
- 4) preferowane wykształcenie o specjalności gospodarka przestrzenna, budownictwo lub administracja

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z opracowaniem i uzgadnianiem materiałów planistycznych;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym ich rejestru ;
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych: pomników, tablic, reklam;
- 8) podejmowanie czynności w zakresie naliczania opłaty planistycznej;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie dotyczącym podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 11) współpraca z konserwatorem zabytków;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zabytków, w tym prowadzenie ich ewidencji.

IV. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku i poza nim.

Budynek nie posiada windy. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzony własnoręcznym podpisem
- 2) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów)
- 4) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach)
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)
- 8) oświadczenia podpisane własnoręcznym podpisem:
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym naborem
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych.

- 10) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia będzie zobowiązany do dostarczenia pracodawcy przed podpisaniem umowy zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego)

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do **21.07. 2017 r. do godz. 15:00**

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Damnica
- drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Damnica
ul. Górna 1
76-231 Damnica

w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego**”

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Damnica. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Postępowanie z dokumentacją aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Damnica, dnia 06.07.2017 r.

WÓJT

inz. Grzegorz Jaworski