

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DĘBOWA KŁODA

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dębowa Kłoda, Dębowa Kłoda 116A, 21-211 Dębowa Kłoda.
- II. Stanowisko urzędnicze:** Stanowisko ds. planowania przestrzennego.
- III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) Wykształcenie spełniające jeden z warunków art. 5 Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2017r. poz. 1073 t.j.),
 - 6) biegła znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) umiejętność obsługi Systemu Informacji Prawnej Legalis,
 - 2) umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office.
 - 2) prawo jazdy kategorii B.
- V. Zadania wykonywane na stanowisku:**
- 1) zapewnienie wykonania uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych oraz załatwianie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 - 2) współpraca z organami kontrolnymi w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 - 3) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
 - 4) realizowanie zadań z zakresu polityki i planowania przestrzennego w Gminie; w tym w szczególności:
 - okresowa analiza studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - przygotowanie procedur do przeprowadzanie zmian w studium uwarunkowań i planach zagospodarowania przestrzennego;
 - realizacja planów miejscowych (wydawanie wypisów i wyrysów, zaświadczeń, informacji o terenie);
 - wydawanie decyzji o opłatach wynikających z tego obszaru;
 - sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących zadań, które zostały powierzone dla stanowiska, przy zachowaniu dbałości o ich późniejszą aktualizację,
- 6) opracowanie pod nadzorem bezpośredniego przełożonego i terminowe przedkładanie do Skarbnika materiałów planistycznych i informacji do projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, sprawozdań z tego zakresu, danych do harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w części przypisanych dla stanowiska zadań,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie przełożonych,
- 8) ewidencjonowanie i opieka nad obiektami zabytkowymi;
- 9) Prowadzenie postępowań w zakresie podziałów i scaleń nieruchomości.
- 10) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości oraz nazewnictwem ulic i placów,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości GUS-owskiej i resortowej z realizowanych zadań.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys- Curriculum Vite, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej ,
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*jeżeli są*),
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie (wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r. poz. 922 t.j.)

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dębowa Kłoda
- za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Dębowa Kłoda

Dębowa Kłoda 116A

21-211 Dębowa Kłoda

W terminie **do dnia 27 października 2017 r.** z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania przestrzennego**”

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Internetowej BIP Urzędu Gminy Dębowa Kłoda oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dębowa Kłoda.

Dębowa Kłoda, 12.10.2017 r.

.....
Miejscowość i data

WÓJT
mgr Radosław Kozak

.....
Wójt Gminy