

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami

Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami.

Stanowisko pracy:

Podinspektor ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami

Wymiar czasu pracy : **pełny etat**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych lub co najmniej dwu letni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o zakresie zgodnym z wymogami na danym stanowisku,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, o drogach publicznych
- 9) wysoka kultura osobista,

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu prawa budowlanego lub planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych,
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu przestrzennym terenu,
- 2) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 3) przyjmowanie protestów i zarzutów zgłoszonych do projektu studium i miejscowego planu zagospodarowania gminy,
- 4) opracowanie Wójtowi Gminy materiałów i analiz do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) opracowanie projektów miejscowych zagospodarowania przestrzennego zgodnie z procedurą dokonywanie uzgodnień,
- 6) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 7) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 8) organizowanie przetargów za zbywanie prawa, prawa użytkowania wieczystego nieruchomościami stanowiących własność gminy,
- 9) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 10) komunalizacja gruntów,
- 11) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim zgodnie z zasadami okresowymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 14) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 15) wydawanie decyzji zatwierdzających podział geodezyjny,
- 16) prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- 17) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 18) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys- CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny, z wyszczególnieniem o jakie kandydat stanowisko się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie dyplom,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia,
- 8) kserokopia dowodu osobistego,
- 9) podpisane oświadczenie *, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) posiada obywatelstwo polskie,
 - e) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.)
- 10) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku.

5. Warunki pracy i płacy :

- praca biurowa w pomieszczeniu o jednym stanowisku pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenie i meble, w tym komputer, drukarka,
- prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej,
- wynagrodzenie zasadnicze- wg. kat. XIV- 3300,00 zł brutto.

Wójt Zabrodzia informuje, że w miesiącu czerwcu 2016 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami, w terminie do dnia **29 lipca 2016 roku** – Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data wpływu lub stempla pocztowego).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

Zabrodzie, dnia 18.07.2016 r. .

*Załączniki (pliki do pobrania)

WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michałik

