

OGŁOSZENIE O KOLEJNYM NABORZE

Wójt Gminy Potęgowo ogłasza kolejny nabór kandydatów na stanowisko
ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Potęgowo ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo

I. 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) dobry stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na oferowanym stanowisku,
- 5) nienaganna opinia,
- 6) znajomość obsługi komputera - sprawne posługiwanie się pakietem biurowym Office, pocztą elektroniczną,
- 7) wykształcenie wyższe – pożądany kierunek lub profil: budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna, geodezja,
- 8) minimum pół roku stażu pracy w urzędach administracji publicznej,
- 9) znajomość zagadnień z zakresu następujących ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, o finansach publicznych, kodeks cywilny, kodeks postępowania administracyjnego.

2. dodatkowe:

predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, poczucie obowiązku i odpowiedzialności, odporność na stres, nienaganna postawa etyczna, umiejętność pracy w zespole.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planami zagospodarowania przestrzennego, w tym: projektowanie, uzgodnienie planów, przechowywanie i wydawanie odpisów i wyrysów z planów, prowadzenie rejestru, ocena zmian w planach i przygotowanie analiz, udział w dyskusjach publicznych,
- 2) dokonywanie analiz wniosków i podejmowanie działań w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) załatwianie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym: przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 5) przygotowywanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
- 6) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości.

III. Warunki pracy

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim.

Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach. Praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, 8 dniennie w godzinach: poniedziałek: 8³⁰ - 16³⁰, wtorek-piątek: 7³⁰ - 15³⁰. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin, przemieszczaniem się w terenie i wewnątrz budynku, obsługą klienta.

Wskaźnik 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 osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

IV. Wymagane dokumenty

- 1) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o etapie odbytych studiów),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o znajdowaniu się w stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na oferowanym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru”. Zgoda na przetwarzanie danych powinna być podpisana własnoręcznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego.

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Potęgowo – pok. nr 15 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Potęgowo, ul. Kościuszki 5, 76-230 Potęgowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy kolejnego naboru na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego” w terminie do dnia 06.02.2017 r. do godz. 16⁰⁰. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Potęgowo (<http://www.bip.potegowo.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Potęgowo, dn. 26.01.2017 r.

Wójt Gminy Potęgowo
Dawid Litwin

