

0.02110.1.2014

Ostrowite, dnia 01.10.2014r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz.1202) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Ostrowite na: **Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na to stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Ostrowite u. Lipowa 2, 62 – 402 Ostrowite

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

1 etat - pełny wymiar czasu pracy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne (konieczne dla kandydata)

1. Obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014r. poz. 1202)
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Posiada co najmniej wykształcenie średnie, preferowane wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki przestrzennej, geodezji i kartografii.
7. Posiada znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - rozporządzenia ministra Infrastruktury w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - rozporządzenia ministra Infrastruktury w sprawie sposobu ustalenia wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie ewidencji

miejsowości ulic i adresów,

Wymagania dodatkowe:

1. Prawo jazdy kat. B
2. mile widziany staż na podobnym stanowisku w administracji publicznej co najmniej 1 rok,
3. znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu,
4. znajomość ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego
5. znajomość obsługi komputera (MS Office, Excel, przeglądarki internetowe , poczta elektroniczna),
6. umiejętność pracy w zespole,
7. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw z zakresu uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu uchwalania nowych lub zmiany istniejących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
4. Analizowanie wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści.
6. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Ostrowite.
8. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w obowiązującym studium lub miejscowym planie zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w stosunku do gminy wynikającymi z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu zagospodarowania miejscowego lub jego zmianą.
11. Wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem ds. inwestycji i zamówień publicznych planów remontów gminnych budynków mieszkalnych, mieszkań komunalnych i socjalnych.
13. Prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów budowlanych przy budowach i remontach o których mowa w §12.
14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.

16. Udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
17. Opracowywanie wielkich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
18. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazw ulic oraz miejscowości.
19. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości.
20. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazw ulic oraz miejscowości.
21. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości prowadzenie elektronicznej ewidencji nadanych numerów porządkowych nieruchomości oraz nadzór nad umieszczaniem tabliczek z numeracją nieruchomości.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków o których mowa w obowiązujących przepisach a zwłaszcza w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym:
 - 1) przyjmowanie i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - 2) opracowywanie, aktualizacja i realizacja zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 4) opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, wynikającej z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, polegającej na prowadzeniu postępowania w sprawie uzyskania zgody na przeznaczenie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolne i nieleśne.

V. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów, świadectw ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje,
5. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
6. zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań , zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
7. oryginał kwestionariusza osobowego,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.

VI. Składanie dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowite, ul. Lipowa 2, pokój Nr 19
w godzinach pracy urzędu,
2. Przesłać: drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Ostrowite

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**” w terminie **do dnia 16.10.2014r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Ostrowite po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ostrowitem, rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Uwagi

1. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty stanowi informację publiczną w zakresie objętych wymagań związanych ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisyjny wybór kandydata nastąpi po przeprowadzeniu przeglądu ofert i zapoznaniu się z ich treścią. W przypadku kiedy dane zawarte w ofercie nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze - przeprowadzone zostaną testy i rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi osobami, po uprzednim zawiadomieniu.
3. Wyniki z przeprowadzonego naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w formie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ostrowite.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ostrowite
4. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
5. Wszelkich informacji można uzyskać pod nr tel. 63/2765121 wew. 141
6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 j.t.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r 1202 j.t.)