

Wójt Gminy Klembów
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
OD REFERENTA DO INSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W
URZĘDZIE GMINY W KLEMBOWIE

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada wykształcenie wyższe,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie w zakresie planowania przestrzennego, geodezji, gospodarki gruntami, architektury lub administracji.
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 3) praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, Prawa zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do tych ustaw, a także umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywania zadań,
- 4) zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, samodzielność, komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Obsługa interesantów w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
- 3) Prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.
- 4) Przygotowywanie i wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń z planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Klembów.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem/zmianami studium (przyjmowanie wniosków, wyłożenie studium do publicznego wglądu, przyjmowanie uwag, rozpatrywanie ich i inne).
- 7) Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem/zmianami zagospodarowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (przyjmowanie wniosków, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie uwag, rozpatrywanie ich i inne).
- 8) Prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów.

- 9) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian planów zagospodarowania i studium.
- 10) Ocena aktualności studium i planów miejscowych, dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
- 11) Opracowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów oraz pism urzędowych z zakresu gospodarki przestrzennej.
- 12) Planowanie środków finansowych, przygotowywanie materiałów do procedury zamówień publicznych, sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją w sprawach dotyczących gospodarki przestrzennej.
- 13) Współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno – Architektoniczną.
- 14) Nadzór nad zabytkami, współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków, prowadzenie ewidencji zabytków, opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 15) Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 16) Oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 17) Wydawanie zaświadczeń dot. numeracji porządkowej,
- 18) Prowadzenie postępowań dotyczących nazw miejscowości, obiektów fizjograficznych, ulic.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys – CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny – z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, a w przypadku trwania zatrudnienia zaświadczenie pracodawcy,
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje,
- 7) 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;
- 8) popisane oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Klembowie.*

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt. 4-6 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

6. Warunki pracy:

- praca przy komputerze, w pomieszczeniu o trzech stanowiskach pracy, na parterze,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak jest w budynku windy.

7. Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu czerwcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Klembowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego” w terminie do dnia 31 lipca 2018 roku – Biuro Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Klembowie, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Klembowie ul. Gen. F. Żymirskiego 38, 05 – 205 Klembów (decyduje data wpływu).

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

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

*Załączniki (pliki do pobrania)

Klembów, 18 lipca 2018 r.