

OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO

URZEDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - podinspektor ds. planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA:**

1. NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, gospodarka przestrzenna, architektura lub urbanistyka;
- 2) posiada co najmniej 6 miesięczny staż pracy;
- 3) posiada obywatelstwo polskie;
- 4) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Exel, Power Point, programów informacji prawnej;
- 8) posiada znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych;
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE :

- 1) doświadczenie zawodowe przy planowaniu przestrzennym w administracji;
- 2) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia;
- 6) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny.
2. Przeprowadzenie procedur związanych z opracowywaniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, jak również zmian studium.

3. Przeprowadzenie procedur związanych ze sporządzaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w Gminie, jak również zmian tych planów.
4. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie spraw związanych z obowiązującymi w Gminie miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego
7. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.
10. Współpraca przy procedurach związanych z organizacją przetargów na prace urbanistyczne zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów w zakresie zadań stanowiska.
12. Sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości zewnętrznej i wewnętrznej z zakresu działania stanowiska.
13. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rewitalizacji.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – parter budynku;
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami;
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 5) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata;
- 7) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;

- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.).
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 18 maja 2017 r. do godz. 15³⁰

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:” **Nabór na stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego**”.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 15 535, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

WÓJT GMINY
Jerzy Kutakowski