

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Sierakowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy - Referenta w Referacie Budownictwa
w Urzędzie Gminy Sierakowice
83-340 Sierakowice, ulica Lęborska Nr 30

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) wykształcenie średnie,
- c) co najmniej 2-letni staż pracy,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- g) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego:;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096)
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)
- h) znajomość zagadnień z zakresu stanowiska, na które kandydat składa dokumenty tj:
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1945)
- i) znajomość obsługi komputera - Microsoft Office (Word, Excel)

Wymagania dodatkowe

- a) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego co najmniej 1 rok,
- b) umiejętność pracy w zespole, uczciwość, odpowiedzialność, dyspozycyjność i komunikatywność
- c) odporność na stres

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o sporządzenie lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
3. obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
7. przygotowywanie projektów zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
8. przygotowywanie projektów zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. przygotowywanie projektów zaświadczeń potwierdzających spełnienie warunków wynikających z planu rewitalizacji,
10. przygotowywanie projektów zaświadczeń o zgodności zamienionego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzją o warunkach zabudowy

- i zagospodarowania terenu,
11. obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 12. obsługa działań związanych ze sporządzeniem lub zmianą gminnego programu rewitalizacji oraz miejscowego planu rewitalizacji,
 13. obsługa działań związanych ze sporządzaniem analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 14. przygotowywanie wspólnie z Referatem odpowiedzialnym za realizacją zamówień publicznych w Urzędzie dokumentów do postępowań o zamówienie publiczne na opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz innych dokumentów planistycznych,
 15. przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
 16. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
 17. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
 18. prowadzenie spraw dotyczących przenoszenia decyzji o warunkach zabudowy,
 19. prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o lokalizacji celu publicznego,
 20. prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
 21. prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów prac geologicznych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 22. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w zakresie gminnej ewidencji zabytków i gminnego programu ochrony zabytków.

Wymagane dokumenty

- a) życiorys (CV) - podpisany
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania ze strony BIP
- c) list motywacyjny
- d) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie
- e) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
- k) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s.1 - do pobrania ze strony BIP

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia - umowa o pracę
- 2) 1 etat - pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa
- 3) stanowisko pracy na II piętrze (winda, toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze)
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
- 5) kontakty z klientami: bezpośrednio i telefoniczne

Urząd Gminy Sierakowice informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w pokoju Nr 102 Urzędu Gminy Sierakowice z dopiskiem:

- „nabór na stanowisko Referenta w Referacie Budownictwa”

w terminie do dnia 16 grudnia 2019 roku do godziny 15³⁰ osobiście lub pocztą
Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysyłki pocztą liczy się data wpływu do Urzędu.

Po dniu 16 grudnia 2019 roku osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sierakowice / www.bipsierakowice.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sierakowice.

Sierakowice, dnia 2 grudnia 2019 roku

Z up. WÓJTA GMINY

Zbigniew Pularczyk
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY