

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze, podinspektora ds. gospodarki
przestrzennej w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej
i nieruchomości w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 15 lipca 2019 r.

I. Stanowisko pracy: Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku prawniczym, administracyjnym, geodezyjnym, gospodarki przestrzennej lub pokrewne (inżynieria środowiskowa, górnictwo i geologia, budownictwo);
- 3 lata stażu,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera;
- ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi, komunikatywność werbalna i pisemna,
- znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych w zakresie z zajmowanym stanowiskiem
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawa o ochronie środowiska,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - KPA
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel), Open Office, poczty elektronicznej.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowany staż pracy związany z zakresem zadań zgodnym z ogłoszeniem,
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność, samodzielność,
- umiejętność bezkonfliktowego działania.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie postępowań i wykonywanie czynności w zakresie:
 - a) wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - b) wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - c) wydawania uzgodnień dotyczących zgody na odstępstwa od wymogów określonych w przepisach prawa;
 - d) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - e) wydawanie zaświadczeń o zgodności wykonania prac budowlanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - f) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
 - g) przygotowywania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania;
 - h) prowadzenie i aktualizacji gminnej ewidencji zabytków;
 - i) wydawanie opinii w sprawie zgodności występnych projektów podziałów nieruchomości;
 - j) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie projektów pism, uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
3. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych ze sprawami prowadzonymi na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Kontrola pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem..
5. Stała obsługa elektronicznego obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją.
6. Zastępowanie pracownika ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Wykonywanie dodatkowych poleceń wydawanych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu”.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, I p.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Klauzula informacyjna.
8. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. gospodarki przestrzennej w referacie infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości przez Urząd Gminy w Steganie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

Wzory dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji można pobrać w zakładce: http://bip.stegna.pl/221/Wymagane_Dokumenty_i_Oswiadczenia/

VI. Warunki zatrudnienia:

- w pełnym wymiarze czasu pracy;
- kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym;
- praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu,
- przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

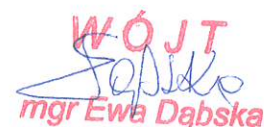
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Steganie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. gospodarki przestrzennej**” w terminie **do dnia 31 lipca 2019 r. do godz. 10.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Steganie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Steganie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

WÓJT

mgr Ewa Dąbska