

**WÓJT GMINY OSTROWICE
OGŁASZA V NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY OSTROWICE
ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji
w wymiarze pełnego etatu.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o specjalności, umożliwiającej wykonanie zadań na tym stanowisku,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiadanie umiejętności obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz praktyczna znajomość programów Microsoft Word, Microsoft Exel,
- g) umiejętność redagowania pism i samodzielność w rozwiązywaniu problemów,
- h) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień i przepisów prawa budowlanego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o własności lokali oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem zewnętrznym,
- b) znajomość zasad kosztorysowania robót,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) prawo jazdy, co najmniej kategorii B,
- e) umiejętność organizacji pracy własnej i zdolność pracy zespołowej,
- f) szybkie przyswajanie wiedzy i potrzeba doskonalenia się.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem założeń, opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, w tym zakresie,
- b) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,

- c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, a w szczególności: wydawanie zaświadczeń i wypisów oraz postanowień o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
- d) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na prowadzone przez gminę inwestycje i remonty,
- e) prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- f) utrzymanie, eksploatacja i remonty budynków mieszkalnych będących w zasobach gminy,
- g) przygotowywanie przydziału lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
- h) dokonywanie rozliczenia czynszu najmu lokali komunalnych,
- i) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- j) przygotowywanie opinii w sprawach zezwoleń na wydobywanie kopalin i poszukiwania geologiczne na terenie Gminy,
- k) przygotowywanie opinii projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- l) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- m) przygotowywanie postępowania przetargowego związanego z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych z zakresu zajmowanego stanowiska oraz sporządzania sprawozdawczości związanej z udzielaniem zamówień publicznych.

4. Informacje dodatkowe:

- a) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- b) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- c) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, opinie, referencje,

- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku stanowisk określonych w art. 32 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.) - Urząd Gminy wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „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 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów oraz warunki zatrudnienia:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy, Ostrowice 6, 78-506 Ostrowice, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i inwestycji w wymiarze pełnego etatu, w terminie do dnia 25 kwietnia 2012 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (ug.ostrowice.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy, Ostrowice 6.

Warunki zatrudnienia – umowa o pracę od 15 maja 2012 r.

Ostrowice, dnia 11 kwietnia 2012 r.

Wójt Gminy Ostrowice


Waclaw Micewski