

Jastrząb, dn. 11.09.2017r.

**WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY**

Podinspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego

(nazwa stanowiska pracy)

1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:

- 1) Przygotowanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu,
- 4) Prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) Prowadzenie procedury uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) Wydawanie warunków technicznych na wykonywanie przyłączy wodociągowych,
- 7) Wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Prowadzenie rejestru zabytków nieruchomych i ruchomych,
- 10) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków,
- 11) Prowadzenie spraw funduszy sołeckich.

2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie: wyższe, (preferowane kierunki: budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna),
- 2) znajomość zasad przygotowania i obiegu dokumentów urzędowych,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów,
- 2) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność,
- 4) umiejętność samodzielnego planowania i organizowania własnej pracy, terminowość,
- 5) pisemna i ustna swoboda wypowiedzi,
- 6) znajomość Statutu Gminy Jastrzęb,

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) Nawiązanie stosunku pracy: październik 2017 r.,
- 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 4) Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony,
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów,
- 3) w wymiarze czasu pracy – 1 etat, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 4) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2017r. nie przekroczył 6%.

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisane własnoręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie, (kopie)
- 5) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**,
- 8) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- 9) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- 10) 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 winien dostarczyć na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. budownictwa i planowania przestrzennego” w terminie do dnia 25 września 2017r. do godz. 14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.** Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
2. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

**Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Daria Sławińska, Inspektor ds. kadr w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu tel. 48 62 84 874.

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha