

WÓJT GMINY SOMONINO

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy ds. Budownictwa i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Somonino ul. Ceynowy 21 83-314 Somonino**

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe, preferowane: prawo, budownictwo, gospodarka przestrzenna
- b) umiejętność obsługi komputera, znajomość podstawowych programów komputerowych (Open Office, Word, Excel)
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- e) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego, ustawy o finansach publicznych
- f) osoba posiadająca obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) udokumentowany staż w administracji samorządowej lub rządowej
- b) zaangażowanie i odporność na stres
- c) umiejętność prowadzenia negocjacji
- d) otwartość na podnoszenie kwalifikacji
- e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków w sprawach dokonania zmian lub opracowania na dany obszar miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przedstawienie ich Radzie Gminy,
- c) rozpatrywanie uwag wniesionych do planu,
- d) sprawdzanie zgodności opracowanego planu ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- e) aktualizowanie studium,
- f) udział w pracach komisji urbanistycznej,
- g) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, staroście i marszałkowi województwa,
- i) przygotowywanie decyzji dotyczących sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
- j) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego, uzgadnianie ich z właściwymi organami,
- k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- l) przygotowywanie postanowień dotyczących opiniowania wstępnego projektu podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego,
- ł) prowadzenie rejestru wydanych postanowień,
- m) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- n) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy,
- o) prowadzenie rejestru wydanych wyrysów i wypisów,
- p) współpraca ze stanowiskiem ds. ochrony środowiska i rolnictwa oraz stanowiskiem ds. inwestycji i remontów w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji gminnych,

r) sporządzanie niezbędnych sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego w gminie.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

a) miejsce pracy - budynek Urzędu Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21, I piętro (brak windy)

b) godziny pracy Urzędu :

- poniedziałki, wtorki, czwartki 7:30 – 15:30, środy 7:30 – 16:30, piątki 7:30 – 14:30

c) pełny wymiar czasu pracy

d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

5. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny i CV opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 i 1662)*”.

b) kserokopia świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie

c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż pracy

d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i innych formach kształcenia oraz stażów

e) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie

f) kserokopie stron książeczki wojskowej z wpisami o przebiegu służby wojskowej (w przypadku, gdy o pracę ubiega się mężczyzna)

g) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia orzeczenia o niepełnosprawności

h) oświadczenie o niekaralności, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Somoninie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu bieżącego roku wynosi ponad 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Somonino – Punkt Obsługi Interesanta (parter) lub pocztą na adres urzędu – URZĄD GMINY SOMONINO ul. Ceynowy 21 83-314 Somonino, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**, w terminie **do dnia 29 lutego 2016 roku** – decyduje data wpływu do tegoż urzędu.

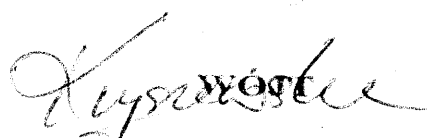
8. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub nie zawierające kompletu dokumentów nie będą rozpatrywane.

9. Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne Komisja do spraw naboru przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://bip.somonino.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Somoninie przy ul. Ceynowy 21.

11. Złożonych ofert nie odsyłamy, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Somonino, dnia 17.02.2016 roku



mgr Marian Kryszewski