

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

Ul. S. Papczyńskiego 1, 96-330 Puszcza Mariańska

Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Puszcza Mariańska

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 1) realizacja przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie:
 - prowadzenia postępowania w sprawach przeznaczania terenów na określone cele oraz ustalanie zasad ich zabudowy i zagospodarowania w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,,
 - prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy,
 - prowadzenie rejestru wydanych decyzji oraz ewidencji uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie procedury związanej z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne przy opracowaniach planistycznych,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 4) współpracę z Pracownią Projektową w zakresie ustalania zasad przeznaczenia i zagospodarowania terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i przeprowadzaniem procedury planistycznej, realizacji projektów decyzji,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na I piętrze w budynku Urzędu i poza nim w związku z wyjazdami do Pracowni Urbanistycznej w Wiskitkach. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek nie jest wyposażony w podjazdy oraz windę. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach. Drzwi do pomieszczenia uniemożliwiają wjazd wózkiem inwalidzkim. W pomieszczeniu pracy dojścia i przejścia ograniczają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku na piętrze znajduje się toaleta nie dostosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Stanowisko pracy: pełen etat; praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie; współpraca z Pracownią Urbanistyczną; kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe (mgr)
- min. 2 – letni staż pracy
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe w zakresie planowania przestrzennego
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- posiadanie kwalifikacji z zakresu administracji, ekonomii lub gospodarki przestrzennej
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej
- znajomość regulacji pranych z zakresu: ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- umiejętność czytania map,
- wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe w w zakresie planowania przestrzennego
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zm.”*
- 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 r. o pracownikach samorządowych.
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy (pokój nr 8) lub przesać pocztą na adres:

Urząd Gminy Puszcza Mariańska

Ul. S. Papczyńskiego 1 , 96-330 Puszcza Mariańska

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego**” + imię i nazwisko, adres do korespondencji Kandydata

w terminie do dnia 15 stycznia 2013 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy)

Informacje dodatkowe:

- Oferty odrzucone zostaną kandydatom zwrócone drogą pocztową,
- dokumenty , które wpłyną do Urzędu Gminy po w/w terminie, nie będą rozpatrywane,
- bliższych informacji udziela: Wioleta Malowaniec, Sekretarz Gminy Tel. 46/8318151, 8318169

Wójt Gminy

/-/ Michał Staniak

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Puszcza Mariańska