

Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze

Płoniawy-Bramura 83A

06-210 Płoniawy-Bramura

tel. 29 7178061

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa,
planowania przestrzennego i drogownictwa.**

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełnić następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1) spełnienie kryteriów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, zm. Dz. U. z 2017r poz.60 i poz. 1930 w tym między innymi:

- posiadać obywatelstwo polskie
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych
- nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- znajomość aktów prawnych:
- ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017r poz. 1875),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960r – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017r poz. 1257).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r poz.902, zm. 2017r poz. 60 i poz. 1930)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2017r poz. 459 zm. poz. 933 i poz. 1132)

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku urzędniczym ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa

- znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, Word, Exel,
- znajomość ustaw : z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku budownictwo, byłby wskazany dodatkowo kierunek geodezji
- posiadanie minimum 5 lat zatrudnienia w administracji samorządowej, wskazana praca na stanowisku administracyjnym związanym z budownictwem,
- umiejętność interpretowania przepisów prawnych i ich wykorzystywania w praktyce w zakresie swojego stanowiska pracy,
- komunikatywność,
- odpowiedzialność,
- rzetelność,
- sumienność
- kreatywność,

I. Opis stanowiska i informacje dodatkowe związane z pracą

1. Zakres czynności

- prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji i budownictwa,
- przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- dokonywanie analiz aktów notarialnych w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości po zmianie planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego gminy,
- prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- przyjmowanie na własność gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości, aktualizacja cen gruntów,
- prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych.

Zakres czynności może się zmienić w zależności od potrzeb urzędu, szczególnie zależeć to będzie od ilości spraw załatwianych przez pracownika.

2. Wymagania związane z wykonywaniem pracy:

- wykazanie się umiejętnością korzystania z programów systemów informacji prawnej,
- bieżąca znajomość aktualnych przepisów w zakresie spraw objętych zakresem działania Wójta i Rady,
- samodzielne planowanie i organizowanie własnej pracy,
- stosowanie oceny własnej w wyborze rozwiązań,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i zrozumiałego wypowiedzania się,
- współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Dodatkowe informacje o pracy

- 1) bezpośrednie podporządkowanie - Sekretarz Gminy
- 2) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
- 3) wynagradzanie zgodne z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej

ustawy dla stanowiska ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa,

- 4) czas pracy zgodnie z w/w ustawą i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
- 5) rozpoczęcie pracy – jak najszybciej do miesiąca od dnia zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca biurowa wewnątrz pomieszczenia,
- 2) konieczne są wyjazdy w teren,
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**

Na danym stanowisku może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

Dokumenty wymagane od kandydata:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.
- 6) ewentualne referencje.
- 7) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje.

Dokumenty złożone przez kandydata powinny być opatrzone klauzurą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Uwaga!

Dokumenty wymienione w punktach 1 do 5 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie ofert.

IV. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem na stanowisku ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa są proszone o składanie dokumentów do dnia **16 lutego 2018r** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

- a) listownie pod adresem Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, 06-210 Płoniawy-Bramura z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa”,
- b) osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze pokój nr 9 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i drogownictwa”.

Uwaga!

Ogłoszenie o konkursie oraz informacja o wynikach naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Gminy Płoniawy-Bramura oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura.

Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.

Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie i bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Płoniawy-Bramura

Włodzimierz Załęski



Płoniawy-Bramura , dnia 01 lutego 2018r