

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE



Wójt Gminy Celestynów

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Celestynowie,
ul. Regucka 3, 05-430 Celestynów

1. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. Gospodarki Przestrzennej

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie wyższe
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność sądowa za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych

3. Wymagania preferowane:

- znajomość aktów prawnych: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej
- wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej
- doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki przestrzennej
- uczciwość, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

4. Zakres głównych zadań:

- przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego, analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości
- prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego
- wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji
- opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego
- wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy
- koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego, strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja, opracowywanie wieloletnich programów
- uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy Celestynów
- prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie
- przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw
- pomoc Radzie i właściwym rzeczowo Komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych
- współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w sprawach wymagających rozstrzygnięcia lub przygotowania materiałów
- przygotowywanie projektów decyzji, zaświadczeń, postanowień, pism i korespondencji
- realizacja uchwał Rady Gminy
- obsługa interesantów
- zastępstwo na stanowisku pracy podczas nieobecności innego pracownika Referatu Geodezji, Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
- wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy Celestynów

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny
2. Curriculum Vitae
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń, posiadanych kwalifikacji, w przypadku osób niepełnosprawnych kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy

8. Wszystkie wymagane dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.

6. List motywacyjny oraz cv powinny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych

osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

7. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – **pełny etat**
- miejsce pracy – Urząd Gminy w Celestynowie
- pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony

8. Informacje dodatkowe:

Informacje na temat naboru na stanowisko można uzyskać w Urzędzie Gminy w Celestynowie, pokój nr 34, tel. 22 789-71-19 wew. 200. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów drogą elektroniczną.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 22.06.2017 r. włącznie do godziny 16⁰⁰ w Biurze Obsługi Mieszkańców, parter UG, w zaklejonych kopertach z umieszczonym na kopercie napisem „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. gospodarki przestrzennej”.

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

11. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełnią wymagań formalnych będą odsyłane za poświadczeniem zwrotnym lub można je będzie odebrać osobiście w kadrach Urzędu Gminy.

12. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski