

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn.zm.)

Wójta Gminy Baranowo

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze do spraw zagospodarowania przestrzennego i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Baranowie

Miejsce pracy : Urząd Gminy w Baranowie , 06-320 Baranowo, Rynek 7

Wymiar czasu pracy: w pełnym wymiarze czasu pracy

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

I. Wymagania:

- 1) niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie: wyższe o kierunku zagospodarowanie przestrzenne lub ochrona środowiska, geodezja, budownictwo, architektura.
 - c) znajomość przepisów dotyczących m.in.: samorządu terytorialnego, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, postępowania administracyjnego, prawo budowlane,
 - d) biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowana opinia,
 - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 2) dodatkowe:
 - a) doświadczenie zawodowe: minimum pół roku pracy związanej z zakresem wykonywanych zadań (umowa o pracę, umowa zlecenie, staż),
 - b) biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami mpzp,
 - c) zaangażowanie, sumienność, komunikatywność, kreatywność i samodzielność.

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) ustalanie prac w zakresie miejscowego planowania przestrzennego, w tym

- a) konsultowanie i uzgadnianie projektów założeń do planów miejscowych
- b) zapewnienie zgodności miejscowych planów ogólnych z planem regionalnym,
- 2) realizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z prowadzeniem dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego, w tym
 - a) przygotowywanie wskazań lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - b) wydawanie decyzji o ustaleniu rozwiązań urbanistyczno – architektonicznych dotyczących osób fizycznych,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz zapewnienie uwzględnienia tej problematyki w projektach planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) nadzór nad wykonaniem studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie,
- 8) przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew oraz kontrola i ujawnianie faktów samodzielnej wycinki drzew bez wymaganego zezwolenia.

III. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno –biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku biurowego,
- 3) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

IV. Wskaźnik niepełnosprawności

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Baranowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów itp.),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
(w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 8) wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą o treści:

” 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2016 r., poz.902 z późn.zm.)” oraz własnoręcznym podpisem.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw zagospodarowania przestrzennego i promocji gminy w Urzędzie Gminy w Baranowie” w sekretariacie Urzędu Gminy w Baranowie pok. Nr 21 w nieprzekraczającym terminie do dnia **23 października 2017 r. do godz.15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel.29 761-37-76.

VI.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie o terminie dalszych postępowań kwalifikacyjnych.

Do oferty mogą być dołączone inne dokumenty, w tym opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy.

VII.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu www.bip.baranowo.pl , na stronie internetowej gminy www.baranowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu po zakończonym naborze.

VIII.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy w Baranowie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od zakończenia naboru.

*Wójt Gminy Baranowo
Henryk Toryfter*