

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
w URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy : Podinspektora w Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska – 4/5 etatu

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe na kierunku gospodarka przestrzenna.
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Posiadanie prawa jazdy kategorii „B” oraz własny samochód osobowy
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE, AUTOCAD, EWMAPA).
8. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 3 - letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej z gospodarką przestrzenną.
2. Staż pracy na stanowisku urzędniczym lub związanym z pełnieniem samodzielnych funkcji w planowaniu przestrzennym.
3. Umiejętność kreatywnego myślenia.
4. Umiejętność poruszania się w przepisach prawnych.
5. Odpowiedzialność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych.
6. Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
7. Gotowość ciągłego uczenia się.
8. Dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przeprowadzanie procedury związanej wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym opiniowanie i uzgadnianie projektów decyzji zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz z przepisami odrębnymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym.
4. Przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie, w zakresie prowadzonych spraw.
5. Udział w pracach związanych z opracowaniem dokumentów planistycznych dla terenu gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i ochrony przyrody, w szczególności: przeprowadzanie procedury związanej z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających dane o środowisku.
8. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie rejestrów: decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym, wypisów i wyrysów z planów miejscowych, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, planów miejscowych.
11. Współpraca w szczególności z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, Referatem Gospodarki Komunalnej, Referatem Budownictwa i Inwestycji Komunalnych w zakresie zadań wykonywanych przez Referaty,
12. Przygotowanie dokumentów prowadzonych spraw do archiwizacji.
13. Przygotowywanie i przekazywanie informacji w zakresie wykonywanych czynności do umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej.
14. Wykonywanie innych czynności zleczanych indywidualnie przez bezpośrednich przełożonych.
15. Opracowywanie studiów, analiz oraz innego typu opracowań na potrzeby prac nad strategią gminy w celu integralnego podejścia do zagadnień społeczno-gospodarczych i przestrzennych w polityce rozwoju gminy.
16. Prowadzenie analiz i studiów oraz opracowywanie koncepcji w celu określenia uwarunkowań i kierunków polityki przestrzennej gminy.

17. Wyszukiwanie i zbieranie danych statystycznych z obszaru rozwoju społeczno-gospodarczego gminy z różnych źródeł.
18. Wykorzystywanie baz danych Urzędu Statystycznego do sprawnego pozyskiwania danych o gminie.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: 4/5 etatu – przeciętnie 32 godziny tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz..U. z 2016 r., poz.992, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2016 r., poz. 902.).
9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska**” w terminie **do dnia 21 września 2018 r.** w Biurze Obsługi Interesanta: Dywity - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 52 47 644.

Dywity 10 września 2018 r.

Wójt Gminy

Jacek Szydło