

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY KARNIEWO

o g ł a s z a

**otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko
w Urzędzie Gminy Karniewo.**

I. Stanowisko pracy:

ds. infrastruktury i planowania przestrzennego w Referacie Rozwoju ,
Infrastruktury, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – 1 etat

II. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać niezbędne wymagania:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe – kierunek związany z planowaniem przestrzennym lub gospodarką przestrzenną lub budownictwem .
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Minimum roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej .

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego, planowania przestrzennego, budownictwa, ochrony przyrody, drogownictwa.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim samym lub podobnym stanowisku.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Dyspozycyjność, odpowiedzialność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Sporządzanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków, przedkładanie radzie do zatwierdzenia.

2. Ustalanie lokalizacji inwestycji i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz gminy.
3. Dokonywanie okresowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
4. Uczestnictwo w pracach związanych z inwestycjami gminnymi.
5. Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy.
6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
7. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
8. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
9. Prowadzenie spraw związanych z budową i konserwacją dróg gminnych i wiejskich, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją i odśnieżaniem,
10. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
11. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
12. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych od budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
13. Organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w części dotyczącej zadań gminy,
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
16. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. dokument poświadczający wykształcenie (oryginał dyplomu lub potwierdzona za zgodność kopia).
5. inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje

- i umiejętności.
6. kopie świadectw pracy .
 7. pisemne oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 8. pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)
 9. pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 11. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego z datą wystawienia nie wcześniejszą niż 3 miesiące przed złożeniem oferty.

Informacja o warunkach pracy : budynek nie jest dostosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

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

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracy ds. infrastruktury i planowania przestrzennego**” w sekretariacie Urzędu Gminy Karniewo lub przesłać pocztą na adres Urząd Gminy Karniewo, ul. Pułtuska 3, 06-425 Karniewo.

Termin składania dokumentów upływa dnia 29 marca 2013 roku o godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaną powiadomieni o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.

Oferty, niekompletne, nie podpisane lub otrzymane po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://karniewo.biuletyn.net> oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Karniewo.

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

Karniewo, 13 marca 2013 roku

W Ó J T

mgr Michał Wojciech Jasiński