

**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 wymiarze czasu pracy – 1 etat

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

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe inżynierskie – kierunek związany z budownictwem, gospodarką przestrzenną, planowaniem przestrzennym i pokrewne
3. Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.
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 2- letni staż pracy w organach administracji publicznej.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów z zakresu budownictwa, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, postępowania administracyjnego.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na takim samym lub podobnym stanowisku.

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. Opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, telefonizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w gaz i energię elektryczną).
7. Prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
8. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości.

9. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
10. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
11. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
12. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
13. Budowa i konserwacja dróg gminnych i wiejskich, ulic, mostów i placów oraz nadzór nad ich eksploatacją.
14. Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy.
15. Wnioskowanie w sprawie zaliczania dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji.
16. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych pod budowę obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
17. Organizowanie frontu prac oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac publicznych i interwencyjnych.
18. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych przez samorządy wiejskie.
19. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków w części dotyczącej zadań gminy.
20. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową.
21. 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.
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. Opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat takie posiada).

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

Termin składania dokumentów upływa dnia 27 maja 2011 roku o godz. 15⁰⁰.

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

Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

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

Karniewo, 13 maja 2011 roku

W Ó J T

mgr Michał Wojciech Jasiński