

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SZEŁKÓW
o g ł a s z a**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Szelkowie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

*Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego
i budownictwa*

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

- 1) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek związany z planowaniem przestrzennym lub gospodarką przestrzenną lub geodezją lub budownictwem lub pokrewne;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 6) minimum pięcioletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej zgodny z posiadanym wykształceniem.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza specjalistyczna z zakresu planowania przestrzennego, geodezji, budownictwa, drogownictwa, ochrony przyrody, gospodarki nieruchomościami,
- 2) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
- 4) preferowane doświadczenie w pracy związane z pozyskiwaniem środków unijnych i wydawaniem decyzji administracyjnych,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie oprogramowania Microsoft Office, Word i Excel,
- 6) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 7) preferowane miejsce zameldowania na pobyt stały teren Gminy Szelków.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie wniosków, przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Gminy,
- 2) ustalanie lokalizacji inwestycji,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji,
- 4) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) uczestnictwo w pracach związanych z inwestycjami gminnymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 10) organizowanie postępowań w sprawie zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami na terenie gminy.

Podległość służbowa – pracownik będzie podlegać bezpośrednio Kierownikowi Referatu

Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z obsługą komputera i załatwianiem spraw oraz obsługa interesanta. Praca w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku, w co drugi wtorek w godz. od 10.00 do 18.00.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu styczniu 2015 r. wyniósł poniżej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny
- 2/ CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej
- 3/ kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4/ dokument poświadczający wykształcenie (poświadczona za zgodność kopia dyplomu)
- 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- 9/ pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 10) zaświadczenie lekarskie, że stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 11/ opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy.

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 2 miesiące przed złożeniem oferty.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na urzędnicze stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami, planowania przestrzennego i budownictwa**” w Sekretariacie Urzędu Gminy w Szelkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania dokumentów upływa dnia 16 lutego 2015r. o godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

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

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

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

Stary Szelków, dnia 02.02.2015r.


WÓJT
mgr inż. Arnold Maciej Grossmann