

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**młodsze referenta ds. budownictwa i planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać co najmniej wykształcenie średnie w zakresie budownictwa, lub planowania przestrzennego, lub wyższe w tym zakresie
- b) cieszyć się nieposzlakowaną opinią
- c) nie być prawomocnie skazanym(a) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- d) mieć obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,
- e) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- b) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, dokładność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne
- c) dobra znajomość obsługi komputera
- d) umiejętność właściwego interpretowania przepisów prawnych
- e) pozytywny wynik testu sprawdzającego
- f) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej
- g) prawo jazdy kat. B

Ponadto kandydat na stanowisko młodsze referenta ds. budownictwa i planowania przestrzennego powinien wykazać się znajomością przepisów min.:

- Ustawa prawo budowlane
- Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- Ustawa prawo zamówień publicznych
- Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawa o transporcie drogowym
- Ustawa o drogach publicznych
- Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego w gminie,
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu
3. Nadzór nad prowadzeniem inwestycji w gminie,
4. Przygotowywanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących inwestycji i remontów w gminie ujętych w budżecie gminy w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych,
5. Weryfikacja dokumentacji technicznej i przedmiarów robót,
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz spraw związanych z najmem lokali,
7. Nadzór nad utrzymywaniem i ochroną obiektów zabytkowych,
8. Nadzór nad zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną oraz funkcjonowaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego,
9. Nadzór nad utrzymywaniem miejscowego targowiska i pobór opłaty targowej,
10. Planowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych jak również dróg wewnętrznych na terenie gminy, nie zakwalifikowanych do kategorii dróg gminnych,
11. Koordynowanie zadań wynikających z przepisów ustawy prawo budowlane,

12. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową, wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
13. Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
14. Nadawanie i zmiana numerów porządkowych nieruchomości na terenie gminy,

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) dokument poświadczający wykształcenie – kserokopia
- d) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych
- g) zaświadczenie o stanie zdrowia

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa w budynku Urzędu Gminy Sławatycze
- b) praca z obsługą oprogramowania komputerowego
- c) praca na pełny etat
- d) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną na adres gmina@slawatycze.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta ds. budownictwa i planowania przestrzennego** w terminie do dnia 10 stycznia 2016r (tj. 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sławatycze, ul. Rynek 14, 21-515 Sławatycze. Szczegółowych informacji udziela Sekretarz Gminy, tel. 83 378-33-58

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182), oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)*”.

Sławatycze, dnia 31 grudnia 2015 r.


Grzegorz Kiec