

Padew Narodowa 25.07.2016r

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY PADEW NARODOWA**

**o naborze na wolne stanowisko pracy referent ds. gospodarki przestrzennej
w Urzędzie Gminy w Padwi Narodowej
ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa**

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa umyślne z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane kierunkowe w zakresie : Planowanie i gospodarka przestrzenna, budownictwo)
- 6) ewentualnie udokumentowany staż pracy na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego lub w innych urzędach państwowych

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku a szczególnie :
 - a) przepisów regulujących ustrój samorządu gminnego,
 - b) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz rozporządzeń wykonawczych,
 - c) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - e) ustawy Prawo wodne
2. zdolność planowania i organizowania pracy,
3. samodzielność, obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. znajomość metod i technik pracy kancelaryjno-biurowej
5. umiejętność obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, umiejętność obsługi programów geodezyjnych EWMAPA, EWOPIS,
6. prawo jazdy kat. B.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1). Prowadzenie postępowania w zakresie :
 - a) postępowanie administracyjne związane z wydawaniem decyzji ustalających warunki zabudowy;
 - b) postępowanie administracyjne związane z wydawaniem decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego;
 - c) wprowadzanie do systemu informatycznego wydanych decyzji o warunkach

- zabudowy i decyzji lokalizacyjnych celu publicznego;
- d) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki, w tym wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - e) wydawanie decyzji dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - f) postępowanie administracyjne w zakresie regulowania stosunków wodnych na gruncie

VI Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2
2. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze budynku urzędu gminy
3. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie .
4. Czas pracy – pełny wymiar czasu pracy tj. 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30 (40 godz. tygodniowo)

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje
- kwestionariusz osobowy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Gminy w Padwi Narodowej ul. Grunwaldzka 2, 39-340 Padew Narodowa w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. gospodarki przestrzennej ” do dnia 8 sierpnia 2016 r.

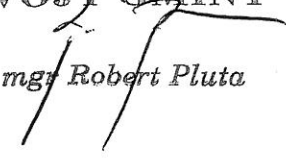
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Pałacu Narodowej ul. Grunwaldzka 2

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinno 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).”

WÓJT GMINY


mgr Robert Pluta