



URZĄD GMINY DĘBE WIELKIE
ul. Strażacka 3
05-311 Dębe Wielkie
tel. (025) 756-47-00, fax. (025) 756-47-34
www.debewielkie.pl, e - mail sekretariat@debewielki.pl

Wójt Gminy Dębe Wielkie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. **miejsce pracy:** Urząd Gminy Dębe Wielkie, ul. Strażacka 3
Referat Strategii i Rozwoju Gminy
2. **określenie stanowiska:** stanowisko ds. planowania przestrzennego i
gospodarki nieruchomościami
3. **wymiar czasu pracy:** 1/2 etatu
4. **liczba kandydatów do wyłonienia:** 1 osoba
5. **termin zatrudnienia:** marzec /kwiecień 2016 r.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe -pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: budownictwo, architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne;
- 2) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) 2 – letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku przy wykształceniu wyższym, innym niż preferowane kierunki wymienione w ppkt. 1;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Power Point).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) umiejętność posługiwania się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy;
- 4) rzetelność, staranność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy pod presją czasu i w stresie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) wydawanie wypisów, zaświadczeń o przeznaczeniu działek, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie komunalizacji dróg, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie nabywania gruntów do zasobów komunalnych oraz w sprawie przeznaczenia gruntów gminnych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, w dzierżawę, pod zabudowę mieszkaniową dla osób fizycznych i prawnych;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy na II piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, brak windy osobowej, praca w warunkach biurowych, bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był **niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 3) CV curriculum vitae (życiorys),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 6) kserokopia dowodu osobistego,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ **Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami** ” na adres: Urząd Gminy Dębe Wielkie ul. Strażacka 3, 05-311 Dębe Wielkie lub składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy (pokój 34).

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 01 marca 2016 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dębe Wielkie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Złożonych dokumentów Urząd Gminy Dębe Wielkie nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone w ciągu jednego miesiąca po zakończeniu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Dębe Wielkie, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Załączniki:

kwestionariusz osobowy oraz wyżej wymienione oświadczenia kandydaci mogą pobrać ze strony www.BIP.debewielkie.pl (zakładka – oferty pracy).

WÓJT
Krzysztof Kalinowski