

Urząd Gminy Lubicz
87-162 Lubicz
ul. Toruńska 21

Konkurs na stanowisko podinspektora (stanowisko ds. planowania przestrzennego) w Referacie Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Lubicz

Wójt Gminy Lubicz

na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 t.j. z 24.06.2016.) ogłasza konkurs na stanowisko podinspektora w Referacie Gospodarki Przestrzennej Urzędu Gminy Lubicz.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe z zakresu: prawa / planowania przestrzennego / gospodarki przestrzennej / geodezji / geografii / geoinformatyki / budownictwa,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, podstawowa znajomość programów do edycji grafiki rastrowej i wektorowej,
- 7) kandydat / kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora

- 1) podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz,
- 2) KPA,
- 3) ustawa o samorządzie gminnym,
- 4) podstawowe informacje z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie

dyscypliny finansów publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisów wykonawczych, ustawy prawo budowlane i przepisów wykonawczych, ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisów wykonawczych,

III. Niezbędne umiejętności:

- 1) inicjatywa;
- 2) dobra komunikacja z otoczeniem;
- 3) dzielenie się informacją;
- 4) łatwość w przyswajaniu wiedzy;
- 5) chęć podnoszenia kwalifikacji;
- 6) umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów;
- 7) kreatywność;

IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne: dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, uczciwość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, okazywanie szacunku.

V. Warunki pracy na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, jednozmianowa. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: brak windy, wejście schodami na piętro.

VI. Zakres obowiązków.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- Prowadzenie postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- Opracowywanie stosownych wniosków w razie stwierdzenia przypadków bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- Wykonywanie kontroli merytorycznej dokumentów dotyczących zdarzeń gospodarczych w zakresie rzetelności, celowości, gospodarności i legalności;
- Zastępowanie Kierownika Referatu w zakresie spraw dotyczących planowania przestrzennego, podczas jego nieobecności;

- Przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- Prowadzenie postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związanych z przekazaniem kopii planów właściwym organom;
- Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- Przygotowywanie materiałów niezbędnych do dokonania ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennych oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- Opracowywanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
- Przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków rozwoju i uwarunkowań przestrzennego zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- Prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
- Wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
- Wydawanie zaświadczeń.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia;
- h) klauzula o treści „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016.poz. 922 t.j.)”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie dziesięciu dni, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (tj. do dnia 28 sierpnia 2017 r.) w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9) w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

”Konkurs na stanowisko podinspektora (stanowisko ds. planowania przestrzennego) w Referacie Gospodarki Przestrzennej”. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów, sprawdzenie wiedzy (test), rozmowy z 3 wybranymi kandydatami, którzy uzyskali najlepsze wyniki w teście sprawdzającym. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

W lipcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Wójt Gminy Lubicz
(-) Marek Olszewski