

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE**

**DANE JEDNOSTKI:**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| - nazwa             | Urząd Gminy Lipie  |
| - adres             | ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie  |
| - tel., fax, e-mail | (034) 3188033, (034) 3188032, <a href="mailto:gmina_lipie@poczta.onet.pl">gmina_lipie@poczta.onet.pl</a> |

**OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Referent d/s budownictwa i gospodarki przestrzennej – cały etat.**

**DATA OGŁOSZENIA NABORU: 06.11.2017r.**

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 15.11.2017r.**

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

- wykształcenie wyższe **techniczne** o kierunku : budownictwo, architektura i urbanistyka, geodezja i kartografia, inżynieria środowiska, gospodarka nieruchomościami, gospodarka przestrzenna,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**WYMAGANIA DODATKOWE: (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość przepisów : prawa budowlanego, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym , o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe : praca w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z budownictwem, planowaniem przestrzennym lub gospodarką nieruchomościami, praca w pracowniach projektowych , urbanistycznych, w budownictwie,
- 3) prawo jazdy kat. B ,
- 4) **mile widziane:** posiadanie uprawnień budowlanych nadanych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego,
- 5) znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, obsługa programów komputerowych i graficznych ,
- 6) umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów, „czytania” dokumentacji technicznej.

**Przez doświadczenie rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, okres prowadzenia działalności gospodarczej, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.**

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, uzgadnianiem i uchwaleniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie i udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, przygotowanie wyników oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru wniosków o zmianę studium i planów przestrzennych,
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów przestrzennych oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
- udział w opracowywaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,
- współdziałanie z administracją rządową i innymi jednostkami w sprawach nadzoru urbanistyczno-budowlanego,
- udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów z zakresu wykonywanych zadań m.in.: wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- nadzór nad osobami wykonującymi prace społeczne w ramach kar oraz nad pracownikami na robotach publicznych,
- przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów dot. urządzeń oświetlenia ulic, placów i terenów publicznych, bieżącego utrzymania i konserwacji urządzeń oświetleniowych, -
- nadzór nad realizacją umowy na dostawę energii elektrycznej do budynków i urządzeń publicznych, rozliczanie faktur za zużytą energię elektryczną wpływających do urzędu,
- nadzór nad realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego, uzgadnianie zakupu materiałów,
- ustalenie propozycji i wykonywanie czynności związanych z nazwami miejscowości i obiektów oraz numeracji nieruchomości,
- nadzór nad umieszczeniem i utrzymaniem tablic z nazwami miejscowości oraz oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi,
- wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych - opiniowanie w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych, lokalnych i zakładowych,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości, analiz i zestawień dotyczących wykonywanego zakresu obowiązków,
- prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych,
- współpracowywanie projektów o dofinansowanie gminnych zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
- realizacja wniosków zgłaszanych podczas sesji, zebrań wiejskich oraz bezpośrednio przez mieszkańców do tut. urzędu w zakresie wykonywanych zadań,
- koordynowanie spraw związanych z infrastrukturą teleinformatyczną,
- planowanie, przygotowanie i koordynowanie inwestycji gminnych,
- redagowanie i dostarczanie, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków, pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej i obsługę BIP, informacji publicznej - zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej, informacji przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej urzędu lub/i w czasopiśmie gminnym, zgodnie z zakresem wykonywanych obowiązków,
- niezwłoczne przekazywanie pracownikowi odpowiedzialnemu za pozyskiwanie środków zewnętrznych informacji w formie pisemnej o każdej zmianie w inwestycjach realizowanych ze środków zewnętrznych pozyskanych w ramach projektów i mających wpływ na ich rozliczenie,

- prowadzenie całości spraw związanych z przygotowywaniem, uzgadnianiem i uchwaleniem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją przez gminę zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa, w tym przygotowanie projektów porozumień i uchwał,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania,
- weryfikacja ilościowa zakupionych materiałów przeznaczonych do prac wykonywanych systemem gospodarczym przez pracowników gminy oraz osadzonych pracujących na rzecz gminy lipie i jej jednostek organizacyjnych.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych ,
- kopia świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej związanej z w/w zagadnieniami,
- kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia* ),
- kopia dowodu osobistego,
- podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem (list motywacyjny) - *podpisane*,
- życiorys/ CV / z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej , przedstawieniem dodatkowych umiejętności –podpisane,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia*),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

#### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Oferty należy składać w **podpisanych** ( imię i nazwisko ) , zamkniętych kopertach z adnotacją na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze - Referent ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej**” w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w terminie do dnia **15 listopada 2017 r.** w **godzinach pracy Urzędu** lub **drogą pocztową** na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29 , 42 –165 Lipie.
2. **Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy w Lipiu.**
3. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
4. Nadesłane dokumenty nie będą zwracane.
5. Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 34/ 3188032 –35 w 34.

**UWAGI:**

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Informacja o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostanie podana na BIP i [www.lipie.pl](http://www.lipie.pl).
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych, nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Komisja wyłoni kandydata na stanowisko i przedstawi Wójtowi Gminy, który podejmie ostateczną decyzję.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej, w BIP oraz na [www.lipie.pl](http://www.lipie.pl) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- **Zastrzeża się prawo nie wybrania żadnego kandydata.**

**Wójt Gminy**

**/-/ mgr Bożena Wieloch**