

URZĄD GMINY OGŁOSZENIE NR 1 O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

42-165 LIPIE
ul. Częstochowska 29
tel. 034/318-80-32
NIP 574-10-65-449

DANE JEDNOSTKI:

- | | |
|---------------------|--|
| - nazwa | Urząd Gminy Lipie |
| - adres | ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie |
| - tel., fax, e-mail | (034) 3188033, (034) 3188032, gmina_lipie@poczta.onet.pl |

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

DATA OGŁOSZENIA NABORU: 15.11.2010 r.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: 30.11.2010r.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- wykształcenie wyższe - preferowane : budownictwo ,architektura i urbanistyka, prawo, administracja, ekonomia, inżynieria środowiska,
- 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:

- 1) znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera, obsługa programów: Microsoft Office (Word, Excel), Open Office, Outlook Express a także umiejętność poruszania się w sieci Internet ,
- 2) znajomość przepisów prawa budowlanego i ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym , ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
- 3) **mile widziane:** znajomość języków obcych oraz posiadanie uprawnień budowlanych,
- 4) umiejętność sporządzania obmiarów i kosztorysów, „czytania” dokumentacji technicznej(dot. osób posiadających wykształcenie budowlane lub architektura i urbanistyka),
- 5) prawo jazdy kat. B ,
- 6) doświadczenie zawodowe -praca lub staż w jednostce samorządu terytorialnego .

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie całości spraw oraz postępowania administracyjnego i wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie całości spraw oraz postępowania administracyjnego i wydanie decyzji środowiskowej,
- 3) prowadzenie całości spraw oraz postępowania administracyjnego w sprawach uchwalenia i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu dróg i mostów,
- 6) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych,
- 7) opracowywanie projektów o dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej gminnych zadań inwestycyjnych,
- 8) przechowywanie i sprawowanie nadzoru nad opracowaną dokumentacją techniczną zadań inwestycyjnych,

Zadania pomocnicze:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 2) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń wójta,
- 3) opracowywanie planu remontów obiektów gminnych,
- 4) nadzorowanie remontów obiektów gminnych prowadzonych przez gminę we własnym zakresie,
- 5) nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników na robotach publicznych i pracach społecznie użytecznych.

4. Zadania okresowe:

- 1) nadzorowanie robót remontowych i budowlanych nie wymagających uprawnień budowlanych w zakresie nadzoru,
- 2) nadzorowanie i organizowanie pracy pracowników na robotach publicznych i pracach społecznie użytecznych.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- odpis lub kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
- kopia świadectw pracy; zaświadczenie o zatrudnieniu, potwierdzenie prowadzenia działalności gospodarczej / potwierdzone za zgodność z oryginałem/,
- kwestionariusz osobowy (do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kopia dowodu osobistego / potwierdzona za zgodność z oryginałem/,
- życiorys / CV / z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawieniem dodatkowych umiejętności,
- list motywacyjny,
- 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,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach / potwierdzone za zgodność z oryginałem/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzurą: „**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 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)**” i podpisane.

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Urząd Gminy w Lipie ul. Częstochowska 29 42-165 Lipie pokój Nr 1
z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko Referent d/s budownictwa i gospodarki przestrzennej cały etat** w terminie do dnia **30.11.2010r.**

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. (034) 3188033 lub w pokoju nr 2

UWAGI:

- Kandydaci, którzy spełniają wymagania wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- Aplikacje, które wpływają do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

WÓJT
mgr Stanisław Sicija

