

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

URZĄD GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
Główny Specjalista ds. architektury
pełen wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne, profil: architektura,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- uprawnienia architektoniczne (zaświadczenie o członkostwie w izbie i nadaniu numeru ewidencyjnego),
- staż pracy minimum 4 lata w administracji samorządowej.

3. Wymagania dodatkowe:

- praktyczna znajomość aplikacji biurowych MSOffice i OpenOffice oraz programów EW OPIS, EW MAPA oraz FLOWER,
- znajomość przepisów dotyczących: gospodarki przestrzennej i pokrewnych, samorządu terytorialnego, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych oraz znajomość przepisów rozporządzeń do w/w ustaw,
- doświadczenie w zakresie opracowywania studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, dokonywania analiz i przygotowywania projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz celów publicznych, zlecania i nadzorowania prac związanych z opracowywaniem studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy na terenie gminy,
- sporządzanie analiz oraz projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji celu publicznego na terenie gminy,
- potwierdzanie własnymi uprawnieniami zawodowymi oraz wpisem do właściwej Izby zawodowej sporządzanych decyzji o warunkach zabudowy,
- udział w przygotowywaniu materiałów do zmian studium uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- udział w prowadzeniu analiz oraz warunków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania gminy,
- analiza wydawanych, przez inne organy administracji, dokumentów pod kątem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
- wydawanie wypisów, wrysów i zaświadczeń z planów zagospodarowania przestrzennego (w przypadku braku aktualnego planu – stosownej informacji)
- sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości określonej odrębnymi przepisami oraz opracowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu prowadzonych spraw,
- wykonywanie innych poza wyżej wymienionymi obowiązkami zadań zleconych przez Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Wójta, Zastępcę Wójta oraz Sekretarza Gminy,
- udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum,

- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- realizacja zadań obrony cywilnej zgodnie z zakresem działań określonych odrębnymi przepisami,

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopia dowodu osobistego,
- kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności,
- podpisane pisemne oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru :

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Główny Specjalista ds. architektury” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 17 czerwca 2011 r.** w godzinach 7.30 -15.30.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie, w wyniku której zostaną wybrani kandydaci spełniających określone wymagania.

Z wytypowanymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, a o jej miejscu i terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które po wstępnej analizie nie zakwalifikowały się do dalszego etapu procesu rekrutacji można będzie odebrać osobiście w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty będą odsyłane na adres kandydatów.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie zgodnie z regulaminem naboru.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na w/w stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Nie dostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Juchnowiec Kościelny, dnia 06 czerwca 2011r.

WZST
mgr Krzysztof Juchnowiec