

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadkowice

na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - samodzielne stanowisko referenta do spraw inwestycji i gospodarki przestrzennej.

I. Kandydat na stanowisku urzędniczym musi spełniać następujące wymagania :

- a) wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu administracji,
- b) nieposzlakowana opinia ,
- c) nie karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych i planowania przestrzennego,
- e) znajomości regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej ,
- f) znajomość obsługi komputera .

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku , na które przeprowadzany jest nabór :

- znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy z zakresu :
 - zagospodarowania przestrzennego ,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego .

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku , na które przeprowadzany jest nabór :

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie obejmującym miejscowy plan ogólny oraz ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Opracowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Udostępnianie projektów ogólnego miejscowego planu zagospodarowania do publicznego wglądu, popularyzacja ich treści.
4. Uzgadnianie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innych instytucji.
5. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu .
6. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznych uzbrojenia terenu.
8. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Ocena potrzeb w zakresie rozwoju urządzeń komunalnych oraz ustalenia kierunków i sposobów ich rozbudowy.

10. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji oraz modernizacją i remontami w zakresie : budowy dróg , wodociągów, kanalizacji , sieci gazowych oraz innych urządzeń i obiektów komunalnych, począwszy od czynności przygotowawczych projektów , przetargów, zawieranie umów z wykonawcami oraz nadzór nad procesem realizacyjnym do odbioru końcowego i rozliczenia wykonawców z zadań.
11. Opracowanie projektów wniosków o przyznanie dotacji na zadania inwestycyjne.
12. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów komunalnych.
13. Współdziałanie z kierownikami Referatów Urzędu Gminy oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie planowania i realizacji inwestycji.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo budowlane, w tym uzgadnianie lokalizacji obiektów budowlanych graniczących z nieruchomościami i urządzeniami komunalnymi.
15. Przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przyłączy wodociągowych , do kanalizacji ściekowej .
16. Prowadzenie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych zbiorów, ich ochrona przed niepowołanym dostępem osób nieupoważnionych, a także zabezpieczenie przed ich modyfikacją , zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem.
17. Opracowanie projektów aktów prawnych dla potrzeb Rady Gminy i Wójta.
18. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych zadań.
19. Udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji oraz ponoszenia odpowiedzialności w zakresie przydzielonych zadań merytorycznych, za prawidłowe rozliczanie zadań w tym przedmiocie.
20. Wykonywanie zadań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności związanych:
 - samokontrolą polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy ,
 - sprawdzaniu i podpisywaniu pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących wykonywania zadań ujętych w zakresie czynności.
21. Wykonywaniu innych czynności zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

IV. Wymagane dokumenty :

1. List motywacyjny ,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata , że 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.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1998 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 . poz. 1458) .

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 18 lutego 2011 r.

pod adresem :

Urząd Gminy w Sadkowicach , 96-206 Sadkowice

w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadkowicach - samodzielne stanowisko referenta do spraw inwestycji i gospodarki przestrzennej** „,

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Sadkowicach w dniu 1 marca 2011 r.

Sadkowice . 3 luty 2011 r.


WÓJT
Leszek Jankowski