

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm) ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
podinspektor d/s planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Nazwa i adres jednostki; Urząd Gminy w Ludwinie, Ludwin 51, 21-075 Ludwin
2. Określenie stanowiska; stanowisko urzędnicze d/s d/s planowania przestrzennego
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

1) Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- a. określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- b. wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna lub architektura lub budownictwo lub geodezja
- c. praktyczna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: prawa administracyjnego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- d. doświadczenie w pracy przez co najmniej 3 lata (wskazana praca na tożsamym stanowisku lub podobnym)
- e. niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2) Wymagania dodatkowe

- a. znajomość zagadnień z zakresu opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu zagospodarowania przestrzennego
- b. biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)
- c. umiejętność pracy w zespole

3) Wymagania preferowane

- a. systematyczność
- b. samodzielność
- c. odpowiedzialność i rzetelność
- d. mile widziane uprawnienia budowlane

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór zawiera załącznik.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku;

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim: budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- 4) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów;

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska na które prowadzony jest nabór,
- 6) oświadczenie o niekaralności,
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji
- 8) kandydat który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności

8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin składania dokumentów do 10.10.2019r. do godz. 10.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

9. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Z up. Wójta
SEKRETARZ GMINY
Szymon Czech

Do podstawowych obowiązków na zajmowanym stanowisku należy:

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

- 1) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz dokonywanych w nim zmian,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz dokonywanych w nim zmian,
 - c) udostępnianie zainteresowanym wglądu do miejscowego planu zagospodarowania,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Wójtowi,
 - f) opiniowanie podziału nieruchomości pod względem ich zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) współdziałanie w zakresie opracowywania planów obszarów funkcjonalnych wykraczających w obszar Gminy.
- 2) Z zakresu budownictwa:
 - a) prowadzenie ewidencji wydanych przez właściwe organy pozwoleń na budowę,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego zaleceń, w przypadku wystąpienia zagrożenia,
 - c) udział w pracach powiatowego zespołu, celem uzgodnień dokumentacji projektowej.
- 3) Realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych, Udział w pracach komisji przetargowej.
- 4) Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
- 5) Ochrona danych osobowych oraz ich udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów,
- 6) Współpraca z organami Sołectwa Krzyczew w tym obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.
- 7) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z zakresem prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia.....
3. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. kwalifikacje zawodowe
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
- 6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
.....
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Ludwin.....

Imię , nazwisko i adres

.....
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O NIEKARALNOŚCI

Oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie
żadne postępowanie karne.

Jednocześnie oświadczam, iż znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej
za poświadczanie nieprawdy(art.271 § 1 K.K.)

(data i podpis)