

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko pracy

Wójt Gminy Belsk ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: młodszy referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym, ul. Jana Kozińskiego 4A, w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: **wyższe**
- b) staż pracy: **2 lata**
- c) szczególne uprawnienia: **doświadczenie zawodowe na stanowisku ds. planowania przestrzennego i budownictwa**
- d) **niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe**
- e) **posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych**
- f) **obywatelstwo: polskie**

2. Wymagania pożądane:

- a) znajomość programów: - SIGMA VIEWER, EGB V, WORD, EXCEL, POWER POINT

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku:

W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:

- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
- przekazywanie Staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- przygotowanie i wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowanie pism do uzgodnień z organami decyzji o ustaleniu warunków zabudowy (projekt) oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenie rejestrów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek – informacje o terenie,
- wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- przygotowanie dokumentacji do archiwum,
- nadawanie i zmiany nazw miejscowości, ulic i placów,
- nadawanie i zmiany numerów porządkowych nieruchomości.

W zakresie ochrony środowiska:

- realizacja zadań w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- przygotowanie do uzgodnień z organami materiałami związanymi z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- prowadzenie rejestrów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

1. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- e) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, kopie świadectw pracy, uprawnienia budowlane itp..

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys powinny być opatrzone klauzulą :

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r Nr 101 poz.926 z późn.zm) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r Nr 223 poz.1458). **Ww. klauzula musi być podpisana przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.***

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4A, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4A, 05-622 Belsk Duży w terminie do dnia 06.03.2013r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Belsk Duży
Władysław Piątkowski