

I. Stanowisko pracy – ds. budownictwa, inwestycji, planowania i zagospodarowania przestrzennego.

II. Wymagania:

1. niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe – minimum I-go stopnia w zakresie:
 - a) urbanistyka;
 - b) budownictwo;
 - c) zagospodarowanie przestrzenne;
 - d) architektura;
 - e) inżynieria środowiska;
 - f) geodezja.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. dodatkowe:

- 1) 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego przy prowadzeniu spraw związanych z planowaniem przestrzennym lub w pracowniach projektowych;
- 2) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy tj. m.in.:
 - a) Prawo budowlane i przepisy wykonawcze;
 - b) Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - c) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i przepisy wykonawcze;
 - d) Prawo ochrony środowiska i przepisy wykonawcze;
 - e) ustawa o uzdrowiskach;
 - f) ustawa o gospodarce nieruchomościami;
 - g) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - h) znajomość Prawo geodezyjne – umiejętność czytania map.

- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) praktyczna umiejętność obsługi komputera;
- 5) umiejętność myślenia strategicznego i precyzyjnego formułowania myśli;
- 6) umiejętność redagowania pism w sposób czyniący je zrozumiałymi dla czytającego;
- 7) umiejętność logicznego wyciągania wniosków z przyjętych założeń;
- 8) komunikatywność;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) uprawnienia budowlane nadane zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem prac projektowych oraz pozyskanie niezbędnych uzgodnień i decyzji,
- 2) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem do wykonawstwa robót budowlano- montażowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem do nadzoru inwestorskiego i w razie potrzeby autorskiego,
- 4) przygotowanie materiałów i wniosków do pozyskania środków finansowych na inwestycje z innych źródeł (dotacje , pożyczki i refundacje na realizację zadań inwestycyjnych);
- 5) sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji i remontów realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych gminy;
- 6) sprawowanie nadzoru i koordynacji inwestycji i remontów prowadzonych w ramach Funduszu Sołeckiego oraz ewidencja wydatków inwestycyjnych z Funduszu Sołeckiego;
- 7) rozliczanie inwestycji, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za wykonane roboty budowlane,
- 8) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami;
- 9) koordynacja i rozliczanie prac związanych z inwestycjami i remontami realizowanymi przez Urząd Gminy;
- 10) przygotowywanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

2. **W zakresie realizacji zadań związanych z systemem kanalizacji sanitarnej:**

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z utworzeniem sieci systemu kanalizacji sanitarnej w Gminie Świątki;
- 2) prowadzenia sprawozdań z zakresu inwestycyjnego w ramach istniejących sieci.

3. **W zakresie z zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a zwłaszcza:**

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym;
- 5) analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie Gminy;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów;
- 8) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach;
- 9) przyjmowanie wniosku w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 10) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru;
- 11) przygotowanie dokumentacji związanych ze zleceniem prac urbanistyczno-architektonicznych związanych z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 12) pozyskanie niezbędnych uzgodnień i opinii do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 13) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w terminach przewidzianych odpowiednimi przepisami;
- 14) przygotowanie dokumentacji związanych z prowadzeniem rejestru decyzji w tych sprawach.

4. W zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie gminnego rejestru zabytków położonych na terenie Gminy Świątki;
- 2) wydawanie zaświadczeń o nieruchomościach wpisanych do gminnego rejestru zabytków;
- 3) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych i wojennych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. **miejsce pracy:** praca w biurze na parterze, budynek i pomieszczenie pracy niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; praca na pełny etat w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w poniedziałek, wtorek i czwartek, w godzinach od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ w środę oraz w godzinach od 7⁰⁰ do 12⁰⁰ w piątek.
2. **stanowisko pracy:** praca ze stałym korzystaniem z komputera.

V. W miesiącu sierpniu 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, życiorys (CV)¹;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach;
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz zdolności do czynności prawnych;

- 7) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne²;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

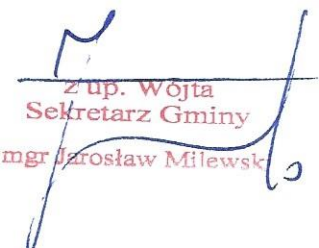
VII. Informacje dodatkowe:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Brak odpowiedzi ze strony Urzędu Gminy w Świątkach na zgłoszoną ofertę, a także nie zgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.
- 2) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony;
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Świątkach.

VIII. Termin składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój nr 17 lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Świątkach, Świątki 87, 11-008 Świątki z dopiskiem:

"Dotyczy naboru na stanowisko ds. budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego" w terminie do dnia 19 września 2017 roku do godziny 15⁰⁰.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.


Z up. Wójta
Sekretarz Gminy
mgr Jarosław Milewski

1. List motywacyjny oraz szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”. Zarówno List motywacyjny, szczegółowe CV, jak i klauzula powinny być własnoręcznie podpisane.

2. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Brak aktualnego Zapytania skutkuje nie podpisaniem umowy o pracę.