



Ogłoszenie Nr 12/2018 o naborze na stanowisko pracy

w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach

Burmistrz Gminy i Miasta Chęciny

ogłasza konkurs na stanowisko

ds. budownictwa i planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy i Miasta w Chęcinach

1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:

- 1) **wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane budownictwo, gospodarka przestrzenna, architektura lub pokrewne itp.);
- 4) Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach zajmujących się planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, mile widziane w administracji publicznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska.

a) wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów prawa z ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego, finansów publicznych,
- 2) Ogólna znajomość zasad kosztorysowania, znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,
- 3) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 4) Prawo jazdy kat B,
- 5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze zmianami w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i zmianami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Przygotowywanie zaświadczeń o położeniu działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Chęciny oraz Studium;
- 5) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości;
- 7) Wykonywanie innych zadań z zakresu administracji publicznej tj. przygotowywanie danych innym stanowiskom, odpowiednie archiwizowanie dokumentacji, opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów, wytwarzanie informacji dla potrzeb BIP.

3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Z up. BURMISTRZA
Brola
mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony na stanowisku urzędniczym;
2. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy);
3. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
4. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
5. Bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy;
6. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy i prace w terenie;

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) Kserokopie: dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 3) Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 5) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: Sekretariat Urzędu Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny,
 - b) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta w Chęcinach, Pl. 2 Czerwca 4, 26-060 Chęciny z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego**”
- 2) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 19.06.2018 roku** (decyduje data wpływu do Urzędu).

6. Dodatkowe informacje i uwagi

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Chęciny www.bip.checiny.pl oraz tablicy ogłoszeniowej Urzędu;
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pan Paweł Broła - Sekretarz Gminy i Miasta Chęciny tel. 41 31 51 006, 41 31 53 124;
- 3) Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do końca czerwca 2018r.;**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu;
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy;
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Urzędu lub wysłane pocztą wpłyną do Urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Chęciny, 06.06.2018r.

Ł up **BUKMISTRZA**
Bwole
mgr Paweł Broła
Sekretarz Gminy i Miasta