

Wójt Gminy Grunwald
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego
(nazwa stanowiska)
W REFERACIE GOSPODARKI GRUNTAMI, INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

2. Wymagania

1) niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe - preferowany profil: budownictwo ogólne, architektura,
- b) umiejętność analizowania dokumentacji technicznej - projektów budowlanych,
- c) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
- d) obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność,
- g) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej 2 lata doświadczenia zawodowego przy wykonywaniu czynności z zakresu zadań określonych w naborze,
- b) posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno- budowlanej,
- c) biegła obsługa komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) umiejętność samodzielnej pracy, operatywność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- f) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
- g) umiejętność zachowania życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i interesantami.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Gospodarka przestrzenna:

- 1) Przygotowanie materiałów do zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 2) Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów zmiany planów zagospodarowania przestrzennego.

- 3) Koordynacja i obsługa zadań związanych z uzgodnieniami projektu zmiany planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru planu zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

II. Gospodarka komunalna:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, mostów w tym z naprawą, oznakowaniem, odśnieżaniem i kanalizacji deszczową w tym współpraca z kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie infrastruktury drogowej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i nadaniem numerów porządkowych posesjom.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków użyteczności publicznej oraz komunalnych, organizowanie i nadzór przeglądów technicznych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji budynków będących w zarządzie gminy.
- 4) Podejmowanie działań z zakresie ochrony zabytków.

III. Inwestycje gminne:

- 1) Przygotowywanie inwestycji pod względem formalno-prawnym przed przystąpieniem do ich realizacji i prowadzenie inwestycji gminnych.
- 2) Koordynacja prac inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń ciepłych, kanalizacyjnych, wodnych, drogowych, wznoszenia budynków i zagospodarowania terenu w tym współpraca z projektantami, inspektorami nadzoru i wykonawcami w ramach prowadzonych inwestycji.
- 3) Rozliczanie finansowe i rzeczowe inwestycji gminnych.
- 4) Udział w odbiorach inwestycji gminnych i ich organizacja.
- 5) Bieżąca współpraca z wykonawcami dokumentacji technicznych, wykonawcami inwestycji i inspektorami nadzoru budowlanego realizowanych inwestycji gminnych.
- 6) Przygotowywanie we współpracy z Radcą Prawnym projektów umów na realizację inwestycji gminnych.
- 7) Planowanie, prowadzenie, koordynacja i nadzór nad inwestycjami i robotami budowlanymi realizowanymi przez Gminę.
- 8) Potwierdzanie faktur inwestycyjnych pod względem merytorycznym.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji.
- 10) Odbiór i przekazywanie do użytkowania inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji prowadzonej inwestycji.
- 11) Przestrzeganie przepisów prawa budowlanego w zakresie prowadzonych spraw.

5. W miesiącu lutym 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6% .

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. Kopia dokumentu potwierdzającego tożsamość;
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje;
7. Pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. List motywacyjny i CV 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać drogą pocztową do **Sekretariatu Urzędu Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd, Sekretariat I piętro do dnia 20.02.2017 r., do godz. 15.00, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. zagospodarowania przestrzennego”.**

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

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy Grunwald w dniu 21.02.2017 o godzinie 14⁰⁰.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald lub w BIP.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 6426911

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu Konkursu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grunwald

Wójt Gminy Grunwald

inż. Henryk Kacprzyk