

OK.2110.3.2017

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY ŁĄDEK
z dnia 17 sierpnia 2017 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016, poz. 902 z dnia 24-06-2016r) podaje się do publicznej wiadomości informację o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Łądek na :

Młodszy referent ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej

1 etat

W związku z powyższym ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek

II. Stanowisko pracy

Młodszy referent ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej

III. Wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych,
3. korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. wykształcenie średnie,

IV. Wymagania dodatkowe (dodatkowo punktowane)

1. wykształcenie wyższe o kierunku: zagospodarowanie przestrzenne, architektura, budownictwo, geodezja,
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku o zbieżnym zakresie czynności,
3. znajomość obsługi komputera i programów operacyjnych oraz urządzeń biurowych,

4. znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o prawie budowlanym, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowych zasób Gminy i zmiany Kodeksu Cywilnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
5. samodzielność w wykonywaniu zadań, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego,
6. biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacją techniczną,
7. wysoka kultura osobista, kreatywność, zaangażowanie w pracę, umiejętność pracy w zespole,
8. prawo jazdy kat. B.

V. Do zakresu zadań wykonywanych na samodzielnym stanowisku ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej w szczególności należy:

Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości, a w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. opracowywanie 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. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
7. prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
8. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
9. wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach,
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru,
11. ustalanie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu miejscowego,

12. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości.

W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na zmianę lokali i pomieszczeń zastępczych pomiędzy stronami postępowania oraz zakładem,
- 3) prowadzenie listy osób o przydział lokali mieszkalnych,
- 4) prowadzenie postępowania przymusowego w administracji w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym, przede wszystkim eksmisji z lokalu, wykonywanie prawomocnych decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw mieszkaniowych (sporządzanie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych, naliczanie wymiarów czynszu i innych opłat), dzierżawa lokali użytkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- 7) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w ewidencji zakładu,
- 8) prowadzenie rejestru podań i zgłoszeń lokatorów odnośnie wykonywania remontów,
- 9) udzielanie pisemnych odpowiedzi lokatorom na złożone podania,
- 10) ustalanie spraw i zasad korzystania przez mieszkańców z urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania takich jak: pralni, suszarni, strychu, urządzeń centralnych itp.,
- 11) sporządzanie bilansów, sprawozdań GUS oraz informacji dla potrzeb urzędu w zakresie prowadzonych spraw w ustalonych terminach,
- 12) uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw na danym stanowisku.

VI. Warunki zatrudnienia

- miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Łądek
- budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- zatrudnienie – w pełnym wymiarze czasu pracy -1 etat,
- praca administracyjno-biurowa związana również z wyjazdami w teren Gminy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h, obsługa urządzeń biurowych,
- umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2017
- wynagrodzenie ustalone zg. z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014. poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu zg. z Zarządzeniem Wójta nr 27/2017.

VII. Wymagane dokumenty

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności.
3. Oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
4. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
6. List motywacyjny,
7. Życiorys (CV),
8. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wzór określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (Dz. U. 2006 Nr 125, poz. 869),
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych” (Dz. U. z 2016, 922.)
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łądku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6 %.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Łądek ul. Rynek 26, 62-406 Łądek w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy młodszy referent ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej”. Nabór ofert trwa do dnia 28 sierpnia 2017r. do godz. 14:30 (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, zakwalifikowanych do dalszego postępowania zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.gminaladek.pl. Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dalszym etapie naboru.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łądek oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Wójt Gminy Łądek zastrzega prawo odwołania bądź unieważnienia niniejszego postępowania.

Wójt

/-/ Artur Miętkiewicz