

Artykuł pochodzi ze strony: www.biplubnice.pl

Adres artykułu: www.biplubnice.pl/artykuly/1927

Ogłoszenie Wójta Gminy Łubnice o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy Łubnice

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Spełnianie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
2. wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, geodezyjne, inżynieria lądowa, inżynieria środowiska.
3. doświadczenie zawodowe: minimum 0,5 roku pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.
4. biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych (faks, skaner, kopiarka)

Uwaga: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów ustaw, w szczególności w zakresie postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o odpadach, o ochronie środowiska, o gospodarce nieruchomościami.
2. posiadanie następujących cech osobowości: systematyczność, uczciwość, samodzielność, dokładność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, chęć podnoszenia kwalifikacji.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Prowadzenie i zakładanie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowanie dokumentacji planistycznej do publikacji,
3. Wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty planistycznej.
4. Wydawanie decyzji ustalającej wysokość opłaty adiacenckiej.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego oraz studium.
6. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego (przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji inwestycji celu publicznego).
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych.
9. Prowadzenie spraw z dziedziny geologii.
10. Opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości.
11. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste powietrze” oraz rozliczanie kosztów związanych z jego funkcjonowaniem.
12. Współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach z zakresie ochrony powietrza.
13. Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do otrzymania pozwolenia na budowę.
14. Przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie w ramach powierzonych zadań.
15. Bieżące zaznajamianie się z nowo ukazującymi się aktami prawnymi dotyczącymi prowadzonych spraw.
16. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

4. Warunki pracy i płacy:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Miejsce: Referat Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Gminy Łubnice,
3. Wynagrodzenie: w przedziale od 3010 zł. Do 3400 zł

4. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (do pobrania w załączeniu do niniejszego ogłoszenia),
2. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
3. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, oraz że nie został prawomocnie skazany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie,
4. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych,
5. kopie: dyplomu ukończenia studiów, kopia uprawnień, (oryginały do wglądu)
6. inne dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
7. opinia o pracy bądź referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
8. informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
9. dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość
10. Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada i zamierza się na nie powołać)

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Łubnice w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji oraz Gospodarki Nieruchomościami ” w terminie do dnia 04.08.2022 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu dokumentów. Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszych etapów postępowania ws. naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy, telefonicznie lub pisemnie. Oryginały wymaganych dokumentów należy przedstawić w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.