

Wójt Gminy Łącko
ogłasza otwarty i konkurencyjny konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. planowania przestrzennego
w Urzędzie Gminy Łącko

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe drugiego stopnia: kierunek architektura, specjalność architektura i urbanistyka,
4. znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie zabytków, kodeks postępowania administracyjnego,
5. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
6. znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
7. znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i obsługi pakietu biurowego Microsoft Office oraz programów ARCHICAD, AutoCAD, Adobe Photoshop,
8. kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
10. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
11. nieposzlakowana opinia,
12. dyspozycyjność,
13. prawo jazdy kat.B.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

1. umiejętność organizowania pracy własnej,
2. umiejętność redagowania pism urzędowych,
3. zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
4. znajomość zasad prowadzenia inwestycji publicznych.

III. Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. realizacja zadań gminy określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz w innych przepisach szczególnych,
2. przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania m.p.z.p lub jego

- zmiany,
3. realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Łącko,
 4. realizacja zadań związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Łącko,
 5. aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, tj. podejmowanie czynności w zakresie zmian planów z inicjatywy Wójta lub na wniosek osób prawnych i fizycznych,
 6. prowadzenie aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 7. wydawanie opinii, postanowień związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Łącko,
 9. wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 10. okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
 11. wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem Internetu,
 12. naliczanie w drodze decyzji jednorazowej opłaty tzw. renty planistycznej z tytułu zbycia nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą m.p.z.p.,
 13. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów działek (postanowienia, decyzje),
 14. prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
 15. prowadzenie rejestru zabytków nieruchomych i ruchomych,
 16. opracowanie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków, współpraca w tym zakresie z właścicielami dóbr kultury oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w Krakowie.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV ze zdjęciem) uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
5. kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
7. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

List motywacyjny i CV opatrzone klauzulą o treści „ 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 (tekst jedn. Dz. U. 2015.2135 ze zm.) ”.

Kserokopie składanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałek, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2014.1786 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łącko,
- 4) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Łącko informuje, że w miesiącu grudniu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Łącko osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6 %.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Konkurs na stanowisko referent ds. planowania przestrzennego**” w terminie do dnia **01 lutego 2016 r. do godz. 15:00** osobiście na Dzienniku Podawczym Urzędu Gminy Łącko (parter) lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe.

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Łącko. Tryb pracy komisji określa zarządzenie Wójta Gminy Łącko w sprawie: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu składającego się z pisemnego testu kwalifikacyjnego, a następnie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędy Gminy Łącko (adres bezpośredni: <http://www.bip.malopolska.pl/uglacko/> lub poprzez stronę Urzędu Gminy: www.lacko.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łącko.