Urząd Gminy w Rzeczycy
ul. Tomaszowska 2
97-220 Rzeczyca

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw planowania przestrzennego w Referacie Gospodarowania Mieniem, Inwestycji i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Rzeczycy

1. Wymagania niezbędne (formalne):

1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
3) osoba nie karana za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
4) wykształcenie: wyższe lub średnie - preferowane wyższe na kierunku budownictwo lub inne techniczne o specjalności umożliwiającej zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
5) biegła znajomość obsługi komputera, w tym znajomość pakietu MS Office,
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
7) dyspozycyjność, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

2. Wymagania dodatkowe:

1) co najmniej 3 letni staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków,
2) znajomość przepisów z zakresu ustaw o:
   - samorządzie gminnym,
   - prawo geodezyjne i kartograficzne,
   - gospodarce nieruchomościami,
   - kodeksu postępowania administracyjnego,
   - akty wykonawcze do ww. ustaw,
3) prawo jazdy kat. B,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) wysoka kultura osobista,
6) komunikatywność,
7) umiejętność dobrej organizacji pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

<u>w zakresie planowania przestrzennego:</u>

- przygotowywanie projektów i udział w sprawie przystąpienia do sporządzenia projektów i udział w realizacji uchwał rady gminy w sprawie przystąpienia do sporządzenia oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w sprawie jego przyjęcia,
- przygotowywanie materiałów wyjściowych do sporządzenia oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz sporządzanie z niego odpisów i wyrysów,
- przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz sporządzanie z nich wypisów i wyrysów,
- udział w dokonywaniu analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, sporządzanie oceny postępów w opracowywaniu miejscowych planów, wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów w nawiązaniu do ustaleń studium oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planów miejscowych,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem planów,

- koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planów oraz wprowadzeniem zadań wojewódzkich i rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- udział w powoływaniu gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej, ustalaniu jej regulaminu, organizacji i trybu działania,
- przygotowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie, nadzorowanie i kontrolowanie procedur związanych ze sporządzaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- udział w opracowaniu i uzgadnianiu rozwiązań planistycznych,
- współpraca z sąsiednimi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą Łódzkim i Marszałkiem Województwa Łódzkiego w zakresie planowania przestrzennego,
- przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Wojewodzie, Staroście i Marszałkowi właściwym terytorialnie,
- prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym opłat planistycznych,
-wykonywanie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- wdrażanie procedur wynikających ze zmian obowiązujących przepisów dotyczących planowania przestrzennego.

4. Warunki pracy:

1) praca w wymiarze ½ etatu,
2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rzeczyca,
3) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
4) praca na komputerze do 4 godzin dziennie,
5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami,
6) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.

5. Wymagane dokumenty:

1) życiorys zawodowy (CV),
8) list motywacyjny,
9) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
10) dokumenty potwierdzające straż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
11) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
12) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia,
13) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
14) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
15) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
16) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2013 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko do spraw planowania przestrzennego"** w terminie do dnia **30 sierpnia 2013 r. do godz. 15.45 pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczycy) na adres:**
Urząd Gminy Rzeczyca
ul. Tomaszowska 2
97 - 220 Rzeczyca
lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczycy pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczycy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (http://bip.rzeczyca.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (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 ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)".*

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wójt Gminy Rzeczyca
/-/
Marek Kaźmierczyk

Rzeczyca, dnia 20 sierpnia 2013 r.