

WÓJT GMINY MANOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Manowo, Manowo 40 76-015 Manowo.**
2. Stanowisko pracy: **Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa.**
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.)),
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) wykształcenie wyższe o kierunkach: budownictwo lub zagospodarowanie przestrzenne,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający za zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) znajomość przepisów ustaw:
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami,
 - Prawo budowlane,
 - Prawo zamówień publicznych,
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
 - h) znajomość procedur sprządzania studium uwarunkowań i kierunku zagospodarowania przestrzennego,
 - i) biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - k) posiadanie prawa jazdy kat. B.

4. **Wymagania dodatkowe:**

- a) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- b) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, w szczególności Excel, Word,
- c) wysokie umiejętności organizacyjne,
- d) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność w działaniu, odporność na stres oraz umiejętność pracy w zespole, kreatywność oraz kultura osobista,
- e) umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- f) gotowość do pracy w terenie.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w myśl obowiązujących przepisów :

- a) zbieranie wniosków w sprawach zmian przeznaczenia gruntów,
- b) kompletowanie dokumentów i zaświadczeń stron,
- c) zlecenie wykonania opracowań w ramach zamówień publicznych,
- d) podawanie do publicznej wiadomości,
- e) zbieranie protestów i zarzutów, przedstawianie projektów uchwał w tym zakresie pod obrady Rady Gminy;

2) realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

4) wydawanie zaświadczeń o oznaczeniu danego terenu w studium uwarunkowań oraz w planie zagospodarowania przestrzennego, a także wypisów i wyrysów z planu,

5) zapewnienie racjonalnej gospodarki miejscowymi zasobami paliw i źródłami energii o znaczeniu lokalnym,

6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,

7) prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy wynikających z ustawy o ochronie zabytków.

5a. **Warunki pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Manowo, na stanowisku urzędniczym w wymiarze pełnego etatu, przy komputerze pow. 4 godzin. Dobowy wymiar czasu pracy ośmiogodzinny. W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

5b. Wskaźnik zatrudnienie niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Manowo w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia, tj. listopadzie 2016 r., był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 j.t.), celem realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, Manowo 40, pokój nr 2, pocztą elektroniczną pod adres: urzad@manowo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą pod adres Urzędu (Urząd Gminy Manowo, 76-015 Manowo 40) z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i budownictwa” w terminie do dnia 30 grudnia 2016 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.manowo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Informacja!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.