

Wójt Gminy w Ludwinie
na podstawie art.11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm) ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze
d/s planowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Ludwin.

1. Wymagania niezbędne

osoba ubiegająca się o zatrudnienie na w/w stanowisku musi spełniać następujące wymagania:

- 1) określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku gospodarka przestrzenna lub architektura i urbanistyka
- 3) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego
- 4) znajomość zagadnień z zakresu
- 5) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego w tym: prawa administracyjnego, prawa geodezyjnego i kartograficznego, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) znajomość procedur postępowania administracyjnego oraz umiejętność przygotowywania decyzji administracyjnych
- 7) doświadczenie w pracy przez co najmniej 1 rok
- 8) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej

2. Wymagania dodatkowe

- 1) umiejętność pracy w zespole
- 2) umiejętność czytania map
- 3) biegła umiejętność obsługi urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego ze szczególnym uwzględnieniem oprogramowania MS Office: (Word, Excel, Outlook)

3. Wymagania preferowane

- 1) systematyczność
- 2) samodzielność
- 3) odpowiedzialność i rzetelność
- 4) kreatywność
- 5) umiejętność obsługi programów komputerowych technicznych i graficznych

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku na które jest nabór.

- 1) W zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz dokonywanych w nim zmian,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz dokonywanych w nim zmian,
 - c) udostępnianie zainteresowanym wglądu do miejscowego planu zagospodarowania,
 - d) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planie zagospodarowania przestrzennego oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie Wójtowi,
 - f) opiniowanie podziału nieruchomości pod względem ich zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) współdziałanie w zakresie opracowywania planów obszarów funkcjonalnych wykraczających obszar Gminy.

- 2) Z zakresu budownictwa:
 - a) prowadzenie ewidencji wydanych przez właściwe organy pozwoleń na budowę,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego poleceń, w przypadku wystąpienia zagrożenia,
 - c) udział pracach powiatowego zespołu, celem uzgodnień dokumentacji projektowej.
- 3) Realizowanie zadań z zakresu zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku:
- 4) Przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej w formie elektronicznej dokumentów urzędowych podlegających udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie realizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy,
- 5) Ochrona danych osobowych oraz ich udostępnianie na wniosek uprawnionych podmiotów,
- 6) Współpraca z organami Sołectwa Krzyczew w tym obsługa kancelaryjna zebrania wiejskich.
- 7) Sporządzanie sprawozdań zgodnie z zakresem prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku

4a. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- 3) praca w budynku urzędu i poza nim. Budynek jest niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.
- 4) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze

5. Wymagane dokumenty

- 1) CV i list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji
- 4) kserokopie świadectw pracy
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia
- 6) oświadczenie o niekaralności
- 7) wyrażenie zgody na przetworzenie danych osobowych w celach rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

7. Druk kwestionariusza osobowego i oświadczenia o niekaralności można otrzymać w siedzibie Urzędu Gminy w Ludwinie, Ludwin 51 21-075 Ludwin (sekretariat).

Termin składania dokumentów do 25.02.2013r. do godz. 11.00

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin z dopiskiem „nabór na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego” lub przesłać listem w terminie na adres Urzędu Gminy w Ludwinie.

Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie <http://ludwin.e-bip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Wójt
Andrzej Chabros