

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rakowie.

Jednostka	Urząd Gminy w Rakowie ul. Ogrodowa 1 26-035 Raków
Oferowane stanowisko	Podinspektor
Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego
Data ogłoszenia naboru	5 październik 2015r.
Termin składania dokumentów	16 październik 2015r.
Liczba etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p>1. Wymagania niezbędne:</p> <p>a) spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1202),</p> <p>b) wykształcenie wyższe</p> <p>c) znajomość aktów prawnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, 2) ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, 3) ustawy o gospodarce nieruchomościami, 4) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, 5) ustawy Prawo zamówień publicznych, 6) ustawy o ochronie przyrody, 7) ustawy o samorządzie gminnym, 8) kodeksu postępowania administracyjnego, 9) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych . <p>d) znajomość obsługi komputera.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe:</p> <p>a) wykształcenie wyższe – mgr (o kierunku: geodezja lub architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna),</p> <p>b) prawo jazdy kat.B,</p> <p>c) umiejętność pracy w zespole,</p> <p>d) odpowiedzialność, komunikatywność.</p>
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<p>1) Prowadzenie spraw dotyczących Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego gminy, w szczególności:</p> <p>a) wykonywanie czynności wynikających z procedury o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany studium albo planu miejscowego oraz o sposobie składania wniosków dotyczących Studium lub planu miejscowego;</p> <p>b) obsługa gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;</p> <p>c) przygotowywanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do ustalania zakresu prac planistycznych;</p>

- d) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- f) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przekazywanie radzie gminy wyników tych analiz, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów;
- g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą;
- h) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia wysokości tzw. opłaty planistycznej, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- i) sporządzanie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszonych żądanych wypłaty odszkodowań i wydanych decyzjach ustalających wysokość opłaty w związku z uchwalaniem lub zmianą planu miejscowego;
- j) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej związanej z wyłonieniem wykonawcy na opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego gminy;
- k) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- l) wykonywanie zadań związanych z systemem informacji przestrzennej;
- m) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz oraz przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.

2) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w szczególności:

- a) ustalanie, nadawanie, zmiana numerów porządkowych budynków;
- b) wydawanie zaświadczeń z ewidencji miejscowości ulic i adresów;
- c) tworzenie projektów uchwał o nadaniu, zmianie nazw ulic i placów;
- d) przygotowywanie wniosków o zmianę, zniesienie i ustalenie nazw miejscowości.

3) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji w szczególności:

- a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- b) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów;
- c) sporządzanie protokołów i wniosków przedkładanych do zatwierdzenia;
- d) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;

	<p>e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków UE, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotacje z budżetu państwa; - monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu; - przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykorzystaniem dotacji. <p>4) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i prowadzenie ich rejestru; b) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem i pobieraniem opłat za usunięcie drzew lub krzewów; c) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar administracyjnych za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni lub usunięcie drzew lub krzewów bez zezwolenia.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<p>1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Rakowie. 2. Wyjazdy służbowe oraz praca w terenie – teren gminy Raków. 3. Praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Praca wymaga odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, umiejętności pracy w zespole oraz komunikatywności.</p>
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rakowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
<p>Wymagane dokumenty</p>	<p>1. List motywacyjny i CV. 2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Oświadczenia kandydata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2014r., poz. 1182 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014r., poz.1202). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>

<p>Miejsce i termin składania dokumentów</p>	<p>Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:</p> <p>1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 16 października 2015r. do godz. 15³⁰ w sekretariacie Urzędu Gminy w Rakowie (I piętro, pokój nr 15) lub</p> <p>2) przesłać pocztą do 16 października 2015r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy ul. Ogrodowa 1 26-035 Raków z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 41 3535018</p>
<p>Uwagi</p>	<p>1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po tyerminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.</p> <p>2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru.</p> <p>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://bip.rakow.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu.</p> <p>4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.</p> <p>5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.</p> <p>6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.</p>