

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw zagospodarowania przestrzennego i środków unijnych
w Urzędzie Gminy w Starym Targu, 82-410 Stary Targ ul. Główna 20**

1. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Obywatelstwo polskie ,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
5. W naborze może wziąć udział osoba, która nie została prawomocnie skazana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. W naborze może wziąć udział osoba o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ogólnych przepisów prawnych z zakresu :
Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego;
2. Znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
3. Posiadanie prawa jazdy kat.B;
4. Komunikatywność;

III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m. in.

1. Wydawanie wpisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego,
2. Przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
4. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,
5. Wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy.
6. Prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
7. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającymi z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych,
8. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

9. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
10. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
11. Pomoc dla inwestorów w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych dotyczących przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz budowlanych,
12. Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym regulaminem,
13. Opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
14. Sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
15. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań funduszu sołeckiego w zakresie:
 - a) rejestracji spraw związanych z wnioskami poszczególnych sołectw,
 - b) sprawy związane z przygotowaniem planu rzeczowo – finansowego,
16. Realizacja lub nadzór nad realizacją zadań funduszu sołeckiego,
17. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych tzw. miękkich , realizacja programów i ich rozliczanie,
18. Gromadzenie informacji o programach pomocowych kierowanych z różnych organizacji, instytucji oraz państw tzw. środków miękkich:
 - 18.1. Pozyskiwanie informacji i nadzór nad realizacją programów krajowych i zagranicznych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - 18.2. Gromadzenie informacji o aktualnie dostępnych środkach pozabudżetowych, możliwościach i zasadach pozyskiwania na zadania związane z funkcjonowaniem gminy,
 - 18.3. Uczestniczenie w spotkaniach organizacji pozarządowych,
 - 18.4. Sporządzanie projektów i wniosków aplikacyjnych wraz z ich rozliczaniem,
 - 18.5. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości w zakresie projektów, na które gmina uzyskała dofinansowanie,
 - 18.6. Udział w przygotowaniu harmonogramów realizacji projektów związanych z dofinansowaniem wraz z oceną i monitorowaniem ich realizacji,
 - 18.7. Promocja Gminy,
19. Sprawy związane z partnerstwem publiczno – prawnym,
20. Wykonanie prac przekazanych przez przełożonych przez system ekancelaria,
21. Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym regulaminem,
22. Inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV);
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie;
4. Kwestionariusz osobowy;
5. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Kserokopie świadectw pracy;
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
10. Inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje;
11. 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 dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
2. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
3. Wynagrodzenie miesięczne;
4. Praca ma charakter pracy biurowej, jednakże wymaga wyjazdów w teren;
5. Wymagana dyspozycyjność;
6. Warunki pracy zgodne z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Starym Targu ul. Główna 20 w pokoju nr 5, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Starym Targu **w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i środków unijnych” do dnia 24.04.2017 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.gminastarytarg.pl), na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Stary Targ oraz pisemnie na adres kandydatów spełniających wymagania obowiązkowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV(z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzurą „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 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t.. Dz. U.2014r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1202)”.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.


mgr inż. Wiesław Kaźmierski