

OPIS WOLNEGO STANOWISKA

1. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Dąbrowa, Dąbrowa ul. Ks. Prof. J. Sztonyka 56

2. Stanowisko

Jak w ogłoszeniu, wymiar etatu – 1 (pełny etat),

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodne z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które są z nich niezbędne, a które dodatkowe :

I. Wymagania niezbędne:

- a) spełnia wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1202),
- b) brak karalności za przestępstwa umyślne (z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) **znajomość regulacji prawnych z zakresu samorządu terytorialnego**, w tym znajomość przepisów ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta e-mail),
- f) **dyplom ukończenia studiów wyższych**
- g) **uprawnienia**, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym **do sporządzenia projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego**
- h) **staż pracy - co najmniej dwuletni staż pracy przy sporządzaniu ww. decyzji lub innych projektów aktów planistycznych**
- i) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy tut. Urzędu,
- j) samodzielność w działaniu,
- k) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- l) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- m) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- n) odpowiedzialność, odporność na duży stres,
- o) wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość topografii Gminy Dąbrowa
- b) prawo jazdy kat. „B”,
- c) posiadanie samochodu prywatnego do ewentualnego wykorzystania w celach służbowych.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją właściwych przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym gminy, a zwłaszcza:
 - opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z analizami urbanistyczno – architektonicznymi,
 - zawiadamianie stron o wszczęciu postępowania,
 - pozyskiwanie uzgodnień od właściwych instytucji,
 - wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu oraz ze studium,
 - sporządzanie statystyk,

- przestrzeganie procedur w zakresie sporządzania planów miejscowych.
- 2) Praca biurowa w siedzibie pracodawcy zgodnie z zakresem obowiązków,
 - 3) Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie pracodawcy, sporadyczne wyjazdy poza siedzibę pracodawcy,

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

Wskaźnik wynosi poniżej 6 %.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Dąbrowa, ul. Ks. prof. J. Sztonyka 56 pok. 1 (biuro podawcze) lub pocztą, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. Gospodarki przestrzennej” w terminie do dnia 21.10.2016r. do godz. 10:00.**

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

8. Proponowane maksymalne wynagrodzenie brutto

4 500 zł brutto

9. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Zastępca Wójta
/-/ Erwin Marsolek

10. Zgoda Wójta na rozpoczęcie procedury naboru na nowe stanowisko pracy

Wójt
/-/ Marek Leja