

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 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, prawo budowlane, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz przepisów odrębnych w zakresie planowania przestrzennego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- e) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Internet, poczta e-mail),
- f) **wykształcenie wyższe o kierunku:** urbanistyka, gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo,
- g) **co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku zgodnym z opisem stanowiska**,
- h) dyspozycyjność w ramach obowiązującego regulaminu pracy tut. Urzędu,
- i) samodzielność w działaniu,
- j) sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- k) zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole,
- l) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- m) odpowiedzialność, odporność na duży stres,
- n) wysoka kultura osobista.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość topografii Gminy Dąbrowa
- b) prawo jazdy kat. „B”

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) Obsługa merytoryczna i formalna procedury sporządzania i zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- 3) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Obsługa i przyjmowanie interesantów w ramach powierzonych obowiązków.
- 5) Archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
- 6) Wykonywanie zadań w zakresie Obrony Cywilnej Gminy i zadań obronnych kraju.
- 7) Sporządzanie sprawozdań w ramach powierzonego zakresu obowiązków.
- 8) Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca biurowa w siedzibie 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 15.03.2018r. do godz. 10:00.**

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

8. Podpis zgłaszającego nowe stanowisko pracy.

Zastępca Wójta
/-/ Erwin Marsolek

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

Wójt
/-/ Marek Leja