

**WÓJT GMINY KALISKA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY KALISKA**  
**ul. Nowowiejska 2 83-260 Kaliska**

**Młodszy referent ds. zagospodarowania przestrzennego gminy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku
2. preferowany kierunek: niewymagany
3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 lat stażu pracy na stanowisku pracownika biurowego
4. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
5. dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona określonym w przepisach o służbie cywilnej;
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia;
9. stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku
10. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
11. znajomość przepisów prawa, tj. ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy indywidualnej, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, sumienność, rzetelność,
2. dyspozycyjność,
3. prawo jazdy kategorii B;

**III. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Planowanie przestrzenne na poziomie gminy (palny miejscowe, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego)
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy
3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie/ studium

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełen etat;
2. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;

*Amm v*

4. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;

#### V. Wymagane dokumenty:

1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
5. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902),

#### VI. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2016r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

**Zastrzegamy sobie prawo unieważnienia naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.**

#### VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (w sekretariacie, pokój nr 26) lub pocztą na adres Urzędu Gminy ul. Nowowiejska 2, 83-260 Kaliska (z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. zagospodarowania przestrzennego gminy**”) w terminie do dnia **13 grudnia 2016 roku do godz.15:00** .

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w UG Kaliska przy ul. Nowowiejskiej 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz.922)

Kaliska 29.11.2016r.

WÓJT  
Sławomir Janicki