

WÓJT GMINY KALISKA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. zagospodarowania przestrzennego gminy

ZATRUDNIENIE - UMOWA NA ZASTĘPSTWO

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku
2. preferowany kierunek: niewymagany
3. doświadczenie zawodowe – co najmniej 1 rok 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);

II. Wymagania dodatkowe:

1. Predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja pracy indywidualnej, samodzielność w wykonywaniu obowiązków, sumiennosc, rzetelnosc,
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. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy
3. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie/ studium

IV. Wymagane dokumenty:


1. CV;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
4. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

V. 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 ds. zagospodarowania przestrzennego gminy”) w terminie do dnia 09 sierpnia 2017 roku do godz.15:00 .

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)

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

WÓJT

Sławomir Janicki