

WÓJT GMINY KALISKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Młodszy referent ds. administracyjnych działu rozwoju i zagospodarowania
przestrzennego

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie wyższe, kierunek – budownictwo lub administracja;
- b. doświadczenie zawodowe minimum 6 miesięcy w administracji;
- c. posiadanie obywatelstwa polskiego;
- d. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie pełni praw publicznych;
- e. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f. nieposzlakowana opinia;
- g. biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna);
- h. znajomość przepisów prawa, tj. prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
- i. dyspozycyjność;
- j. gotowość do pracy w terenie;
- k. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. sumienność,
- b. rzetelność,
- c. odpowiedzialność,
- d. komunikatywność.

3. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. przeprowadzanie postępowania administracyjnego w sprawie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- b. udział w pracach związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- c. udział w pracach związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d. prowadzenie projektów inwestycyjnych – ogólnobudowlanych;
- e. wydawanie decyzji środowiskowych oraz z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- f. promocja działań inwestycyjnych, oraz pozyskiwanie inwestorów;
- g. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu;
- h. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków;
- i. opieka nad sołectwem Piece i współpraca z Radą Solecką
- j. nadzór nad inwestycjami w przypadku zastępstwa

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca na pełny etat;

- b. praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
- c. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r. poz. 1050) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kaliska;
- d. wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca;
- e. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- f. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu;
- g. praca w terenie.;

5. Wymagane dokumenty:

- a. życiorys (CV);
- b. list motywacyjny;
- c. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- d. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- e. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- f. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- h. 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 (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w sierpniu 2014 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kaliska w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. 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 młodszego referenta ds. administracyjnych działu rozwoju i zagospodarowania przestrzennego”) w terminie do dnia **17 września 2014 roku do godz.15:30** .

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 /Dz.U.z 2002 Nr 101 poz.926 z późn. zmian/

W O J T
Sławomir Janicki