



Urząd Gminy Wąwolnica
ul. Lubelska 39, 24-160 Wąwolnica
NIP: 716-17-02-001 Regon: 000550172
tel./fax +48 81 8825001, e-mail: gmina@wawolnica.pl
www.wawolnica.pl

Wąwolnica, dnia 2011-11-30

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Wójt Gminy Wąwolnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Wąwolnica
ul. Lubelska 39
24 – 160 Wąwolnica**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

referent

3. Nazwa stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną urzędu:

Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek: planowanie przestrzenne, ochrona środowiska,
- doświadczenie pracy w urzędach administracji państwowej lub samorządowej staż pracy minimum 3 lata
- pełna zdolność do czynności prawnych;
- korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MS Office, EWOPIS

III. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, zaangażowanie, rzetelność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres,
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- wysoka kultura osobista.

IV. Zakres wykonywanych czynności na stanowisku.

W zakresie działalności inwestycyjnej gminy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji technicznej.
- 2) Uzyskanie pozwoleń na budowę dla zadań planowanych do realizacji.

W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz planów zagospodarowania przestrzennego gminy i zmian w planach.
- 2) Przygotowywanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu gruntów,
- 3) Wydawanie wypisów i wyrysów oraz wszelkich zaświadczeń z zakresu planowania przestrzennego,
- 4) Przygotowywanie opinii niezbędnych do wydania decyzji dotyczących podziałów gruntów,
- 5) Prowadzenie negocjacji w sprawie uzgodnienia odszkodowań za działki wydzielone pod pas dróg gminnych i inne inwestycje publiczne,
- 6) Analiza sprzedaży gruntów, zlecanie wycen, przygotowanie decyzji o opłacie planistycznej.
- 7) Odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu.
- 8) Wykup lub zamiana nieruchomości spowodowanych uchwaleniem planu

W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) Przeglądy okresowe obiektów komunalnych.
- 2) Utrzymanie dróg gminnych.
- 3) Współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg i Zarządem Dróg Wojewódzkich.
- 4) Nadzór nad zasobami mieszkaniowymi, ustalanie uprawnień do dodatków mieszkaniowych.
- 5) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
- 6) Opiniowanie lokalizacji inwestycji na terenie gminy w ZUDP powiatu Puławskiego

W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) Gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy.
- 2) Komunalizacja gruntów.
- 3) Współpraca z zarządami wspólnot gruntowych w tym prowadzenie spraw gruntów wspólnotowych
- 4) Prowadzenie spraw nabycia majątku Skarbu Państwa,
- 5) Regulacja stanów prawnych nieruchomości,
- 6) Prowadzenie spraw sprzedaży, oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie, zamiany gruntów, darowizny oraz wykonywanie prawa pierwokupu, w tym przygotowywanie projektów umów
- 7) Obciążanie nieruchomości służebnością i znoszenie obciążeń,
- 8) Prowadzenie spraw zleconych przez ANR w tym prowadzenie ewidencji, dzierżawy i sprzedaży.

Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków

Sporządzanie stosownych sprawozdań do GUS z zakresu stanowiska pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kwestionariusz osobowy, osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na proponowanym stanowisku
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VI. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Wąwolnica lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Wąwolnica, ul. Lubelska 39, 24 -160 Wąwolnica

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: referenta ds. gospodarki przestrzennej w terminie do dnia **12 grudnia 2011 r.**

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

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wąwolnica.

(Wzór ww. oświadczeń do pobrania na stronie internetowej , w wersji papierowej w Sekretariacie Urzędu Gminy Wąwolnica