

**Urząd Gminy Szydłowo**  
**Jaraczewo 2**  
**64-930 Szydłowo**

Or-III.2110.1.2017

**URZĄD GMINY SZYDŁOWO**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**  
**(zatrudnienie 15 czerwiec 2017 r.)**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe (preferowane wykształcenie o specjalności: gospodarka przestrzenna, budownictwo, administracja),
- 4) staż pracy – minimum 3 lata,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu budownictwa,
- 6) znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych ze szczególną znajomością przepisów: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych
- 7) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- 4) dobra umiejętność obsługi podstawowego pakietu biurowego MS Office,
- 5) umiejętność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy w zespole i komunikatywność.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **I. Zadania z zakresu planowania przestrzennego:**

1. Prowadzenie procedury uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany zgodnie z Ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planu lub zmiany.
2. Przygotowywanie na wniosek wójta ocen i analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie rejestru uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

#### **II. Zadania z zakresu budownictwa i przyłączy energetycznych:**

1. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. Uzyskiwanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie i zakończenie robót.
3. Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
4. Przygotowywanie projektów decyzji o zmianie sposobu użytkowania budynków.
5. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
6. Wydawanie zgody niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
7. Aktualizowania dokumentacji technicznej sieci wodociągowych – bieżące nanoszenie zmian dotyczących wykonania nowych przyłączy.
8. Wydawanie warunków technicznych na przyłączenie do gminnej sieci wodociągowej dla nowych użytkowników.
9. Przygotowywanie projektów remontu obiektów gminnych, przygotowywanie kosztorysów przedwykonawczych i powykonawczych.
10. Sporządzania kosztorysów przedwykonawczych i powykonawczych na wykonane prace w zakresie rozbudowy sieci wodociągowej oraz remontów hydroforni.
11. Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem świadectw energetycznych dla budynków będących własnością Gminy Szydłowo.

12. Załatwianie spraw związanych przyłączami energetycznymi.

**III. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem działań polegających na usunięciu i unieszkodliwieniu wyrobów zawierających azbest z budynków zgodnie z Programem usuwania i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest z terenu Gminy Szydłowo na lata 2009-2032, w szczególności:**

1. Monitorowanie i ocena realizacji programu 2009-2032.
2. Koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem w/w działań.

**4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys ( CV ),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Szydłowo,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenia:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy Szydłowo, Jaraczewo 2 64-930 Szydłowo,
- 2) wyjazdy służbowe związane z uczestnictwem w szkoleniach,
- 3) stanowisko komputerowe – zestaw komputerowy wraz z drukarką,
- 4) oprogramowanie MS Windows,
- 5) środki łączności: telefon stacjonarny, dostęp do sieci Internet.

**6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szydłowo w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł ponad 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Szydłowo (biuro nr 8), pocztą elektroniczną na adres: [urząd@szydlowo.pl](mailto:urząd@szydlowo.pl) w przypadku

posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. planowania przestrzennego**” w terminie do dnia **21 kwietnia 2017 r.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.szydlowo.pl](http://www.bip.szydlowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo Jaraczewo 2, 64-930 Szydłowo.

*Dokumenty aplikacyjne 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 2016 r., poz. 922).*

Wójt Gminy Szydłowo

/-/ Dariusz Chrobak