

SOR.2110.1.2013

Ślesin, dnia 11.03. 2013r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin

ul. Kleczewska 15
62-561 Ślesin

Nazwa stanowiska: **stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego**

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo lub administracja,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo budowlane** (Dz. U. z 2010r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2012r. poz. 647 ze zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985r. – **o drogach publicznych** (Dz. U. z 2013r. poz. 260), ustawy z dnia 29

stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz.U. z 2013r. poz. 267 oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera – Microsoft Office /Word, Excel/,
- umiejętność interpretacji przepisów prawnych i ich zmian oraz stosowania w praktyce,
- umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej, projektowej i geodezyjnej,
- prawo jazdy kat. B i posiadanie samochodu / praca w terenie/,
- znajomość języka angielskiego,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność planowania i organizacji własnej pracy,
- uczciwość, staranność, odpowiedzialność,
- samodzielność, kreatywność i komunikatywność.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego:

1. realizacja przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy,
2. wydawanie zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie spraw z zakresu zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe niewymienione w zakresie zadań zamówień publicznych stanowiska ds. zamówień publicznych i rozliczeń inwestycji,
5. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami,
6. kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja w zakresie wszystkich zamówień publicznych,

7. prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt,
8. przekazywanie do archiwum urzędu akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kancelaryjną,
9. wykonywanie innych prac i poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin, związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku /brak podjazdu i windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat nie dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej/,
2. praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin,
3. czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
4. bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, wysiłek umysłowy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ślesinie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

1. wypełniony kwestionariusz w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodny z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 22 czerwca 2006r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
2. list motywacyjny /podanie/,
3. życiorys /CV/ z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

8. oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie kandydata lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności objętych zakresem zadań na **stanowisku ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego**,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U . z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”**
11. w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
12. spis wszystkich dokumentów.
13. **wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty podpisane komputerowo dyskwalifikują kandydata.**

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie w sekretariacie pokój nr 107 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie **22.03.2013r. do godz. 13⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni pisemnie do drugiego etapu naboru – selekcji końcowej,

2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
3. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin
(-) Mariusz Zaborowski