

Ślesin, dnia 16 marca 2015r.

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŚLESIN**  
**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.**  
**o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202)**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin**  
**ul. Kleczewska 15**  
**62-561 Ślesin**

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu budownictwa i gospodarki przestrzennej**

**I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe budownictwo lub administracja – preferowane budownictwo (wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- co najmniej trzyletni staż pracy lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994r. **Prawo**

**budowlane** (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 ze zm.), ustawy z dnia 27 marca 2003r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (Dz. U. z 2015r. poz. 199), ustawy z dnia 21 marca 1985r. – **o drogach publicznych** (Dz. U. z 2013r. poz. 260 ze zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990r. **o samorządzie gminnym** (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2013r. poz. 267 ze zm.) oraz aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustawy.

## **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,
- uprawnienia budowlane,
- 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 Kierownik Referatu budownictwa i gospodarki przestrzennej**

1. koordynacja wewnętrznej pracy referatu oraz współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
2. przygotowywanie inwestycji, remontów i modernizacji na poszczególne zadania ujęte w planie finansowo-rzeczowym i planie rozwoju gminy oraz nadzorowanie wykonania inwestycji gminnych,
3. nadzór nad bieżącą eksploatacją infrastruktury technicznej,
4. nadzór nad postępowaniami przetargowymi organizowanymi przez Gminę,

5. koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
6. przygotowanie materiałów oraz prowadzenie postępowań w sprawie sporządzania i uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu zagospodarowania przestrzennego oraz nadzór nad realizacją ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,
7. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian zagospodarowania przestrzennego wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
8. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu celu publicznego,
9. koordynacja spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,
10. planowanie i sprawozdawczość wynikająca z zadań Referatu.
11. 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 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996r. Nr 62, poz. 286 ze zm.),
2. list motywacyjny,

3. 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 Kierownik Referatu budownictwa i gospodarki przestrzennej**,
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 2014r. poz. 1182 ze zm.)”**,
11. spis wszystkich dokumentów.
12. **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 - Kierownik Referatu budownictwa i gospodarki przestrzennej**” osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ślesin w sekretariacie pokój nr 107 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Ślesin ul. Kleczewska 15, 62-561 Ślesin w nieprzekraczalnym terminie **27 marca 2015r. do godz. 13<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Ślesin.
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 Ślesin.
3. Osoba wyłoniona w drodze przeprowadzonego naboru zostanie zatrudniona z dniem **1 maja 2015r.**

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin  
(-) Mariusz Zaborowski