

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, geodezji i zagospodarowania przestrzennego

Wójt Gminy Sztutowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obronnych, obrony cywilnej, geodezji i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane administracyjne, urbanistyczne lub ochrony środowiska,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kodeks Postępowania Administracyjnego),
- dobra znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie: praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy w zespole, determinacja w realizacji celów, łatwość nawiązywania kontaktów, zaangażowanie, umiejętność radzenia sobie ze stresem, kreatywność, dobra organizacja pracy, efektywność i szybkość realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w szczególności :
 - a/ prowadzenie rejestru obowiązujących przepisów OC oraz ich znajomość,
 - b/ prowadzenie spraw związanych z magazynem OC, ewidencji sprzętu, nadzór nad wykonywaniem bieżącej konserwacji sprzętu, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie księgi inwentarzowej, oznakowanie sprzętu zgodnie z wytycznymi. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za stwierdzone nieprawidłowości z tego zakresu lub za stwierdzone braki.
2. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywaniem świadczeń na rzecz obrony kraju i innych zagrożeń.
3. Opracowywanie, uzupełnianie, prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z akcją kurierską.
4. Realizacja ustawy o ochronie informacji niejawnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach związanych z realizacją przedsięwzięcia.
6. Planowanie, przygotowywanie do uchwalenia i realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków

zagospodarowania przestrzennego Gminy.

7. Prowadzenie spraw z zakresu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Współpraca z instytucjami, organami realizującymi zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego.
9. Prowadzenie spraw w zakresie podziału i rozgraniczenia nieruchomości z uwzględnieniem zgodności projektu podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie decyzji z tym związanych.
10. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej.
11. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej.
12. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi.
13. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Realizacja ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz ścisła współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą zebrań wiejskich wsi Grochowo Pierwsze oraz współpraca w tym zakresie z sołtysem wsi.
17. Poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przedłożonych przez strony na potrzeby prowadzonych postępowań.
18. Pełnienie zastępstwa pracownika ds. inwestycji i drogownictwa.

4. Warunki pracy na stanowisku :

- praca na pełny etat;
- praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sztutowie ;
- wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym;
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Dodatkowe informacje:

- Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Sztutowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- CV - z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy

- zawodowej i zajmowanych stanowiskach (własnoręczny podpis),
- kopie dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18-go roku życia (ksero dowodu osobistego),
 - kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
 - kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sztutowie w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obronnych, obrony cywilnej, geodezji i zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy w Sztutowie ul. Gdańska 55, 82-110 Sztutowo „ do dnia 11 grudnia 2017r do godziny 13.00.

8. Informacje dodatkowe:

- dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie i zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną,
- osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „Zapytania o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”,

Zgodnie z wymaganiami art. 24 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) informujemy, że administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sztutowo z siedzibą w Sztutowie przy ul. Gdańskiej 55. Składający ofertę ma prawo do dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji rozpatrywania ofert na wyżej wymienione stanowisko i w celach ewidencyjnych.

Sztutowo, dnia. 2017.11.30

Wójt
Jakub Fajnada