Załącznik do Zarządzenia Nr 597/2018
Wójta Gminy Janów z dnia 29.05.2018r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Janów
ul. Częstochowska 1
42-253 Janów

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent ds. zagospodarowania przestrzennego

3) Referat:

Budownictwa, Geodezji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

4) Wymiar etatu:

1/1

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, inżyniera środowiska);
2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
3) pełna zdolność do czynności prawnych;
4) korzystanie z pełni praw publicznych;
5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7) nieposzlakowana opinia;
8) znajomość ustaw:
   - Prawo budowlane,
   - o samorządzie gminnym,
   - o planowaniu przestrzennym,
   - o drogach publicznych,
9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe:

1) obsługa komputera – program CorelDRAW,
2) prawo jazdy kat. B,
3) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. ustalanie przeznaczeń i zasad zagospodarowania terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
2. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
3. wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
4. udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja jego treści,

5. uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami,
6. sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
7. ustalanie potrzeb oraz zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
8. prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,
9. prowadzenie numeracji dróg gminnych,
10. regulacja stanu prawnego dróg gminnych,
11. przygotowanie projektów decyzji w sprawach ochrony i zagospodarowania pasa drogowego (roboty obce, zjazdy, reklamy, lokalizacja urządzeń obcych itp.),
12. przygotowywanie projektów decyzji- zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdy pojazdów nienormatywnych, pobieranie opłat i kar pieniężnych,
13. przygotowywanie projektów decyzji- zezwoleń na umieszczenie reklam w pasie drogowym i pobieranie opłat,
14. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na szczególne korzystanie z dróg.
15. nadzór i kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
16. zimowe utrzymanie dróg gminnych,
17. zapewnienie funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
18. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
19. sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
20. opracowywanie projektów aktów prawnych i ich realizacja zgodnie z powierzonym zakresem czynności,
21. archiwizowanie dokumentów związanych z wykonywanym zakresem obowiązków.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy wewnątrz budynku,
2. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
3. pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon,
4. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
5. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
6. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% / ~~jest niższy niż 6%*.~~

* wybierz właściwe

VII. Wymagane dokumenty:

1) życiorys (CV);
2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Janowie, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne"***, oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;

a) Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.

b) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych);
6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VIII. 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 na czas wykonywania określonej pracy 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 na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Gminy Janów (Sekretariat) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Janów, ul. Częstochowska 1, 42-253 Janów, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: referent ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy Janów"** w terminie do dnia **11 czerwca 2018r.**
Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.janow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Janów (ul. Częstochowa 1, 42-253 Janów).

IX. Informację przygotował:

Sekretarz Gminy Janów

Janów, dnia 29 maja 2018 r.

....
(miejscowość, data) (podpis osoby upoważnionej)