

**WÓJT GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**REFERENT DS. BUDOWNICTWA W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY  
W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

Zatrudnienie –czerwiec 2016 .

**I. DANE PODSTAWOWE:**

**Nazwa stanowiska pracy:** referent ds. budownictwa

**Komórka organizacyjna:** Wydział Planowania

**Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie średnie budowlane; wyższe z zakresu budownictwa lub administracji.
2. Udokumentowane 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy dotyczącej budownictwa, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieszkaniowej.
3. Znajomość przepisów ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
4. Podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
5. Biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel).
6. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.

**Od kandydatów wymaga się:**

- polskiego obywatelstwa,
- zaangażowania, samodzielności, kreatywności,
- komunikatywności,
- dyspozycyjności,
- systematyczności, dokładności,
- cierpliwości, łatwości nawiązywania kontaktów z ludźmi,
- umiejętności redagowania tekstów, pism,
- nieposzlakowanej opinii,
- niekaralności za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**III. WYMAGANIA DODATKOWE** **pożądane od kandydata:**

1. Zdolność analitycznego myślenia i umiejętność pracy w zespole;
2. Komunikatywność, samodzielność;
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studium, m.p.z.p., przyjmowaniem wniosków do planu, badanie spójności ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Wydawanie zaświadczeń ze studium oraz wypisów i wyrysów z m.p.z.p.
3. Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu opłaty planistycznej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz nadawaniem numeracji nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją budynków komunalnych na terenie gminy.
9. Współpraca ze statystyką państwową.
10. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz opracowanie zasad wynajmowania lokali zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów.
11. Współpraca z pracownikiem wydziału planowania w zakresie składania i rozliczania wniosków dotyczących funduszy zewnętrznych.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych.
13. Prowadzenie spraw w elektronicznym obiegu dokumentów.
14. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków komunalnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Sołeckim.

#### **V. INFORMACJE O WARUNKACH I MIEJSCU PRACY:**

Praca biurowa, przy komputerze, praca w terenie w razie potrzeby.

#### **VI. Dodatkowe informacje:**

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi ponad 6 %.

#### **VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:**

1. życiorys - curriculum vitae,
2. list motywacyjny,
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
  - wykształcenie,
  - staż pracy,
  - posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.),
4. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego

lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełni praw publicznych,

6. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, (pobierz druk)

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą 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 (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (. Dz. U z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)”.

### **VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Oferta pracy - nabór na stanowisko referenta ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski ” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12 w sekretariacie Urzędu lub w Biurze Obsługi Interesanta w następujących godzinach:

- poniedziałek, środa-czwartek w godz. 7.30 - 15.30

- wtorek w godz. 7.30 - 17.00 - piątek w godz. 7.30 – 14.00

lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 10 czerwca 2016 r.** (decyduje data wpłynięcia oferty do Urzędu Gminy).

Oferty pracy, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane; postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)

Informacji o przebiegu postępowania udziela Inspektor ds. kadr Beata Kostrzewska.

### **IX. Informacja o wyniku naboru:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Wójt zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części.

  
WÓJT  
mgr Andrzej Mazewski