

Wójt Gminy Koźminek
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
inspektora ds. gospodarki przestrzennej , mieszkaniowej i budownictwa
w Urzędzie Gminy Koźminek

1. Wymagania niezbędne:

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
 - Ukończone 18 lat życia oraz pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - Nieposzlakowana opinia ,
 - Wykształcenie wyższe . ,
 - Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe
7. Dyspozycyjność , samodzielność i odpowiedzialność,

2.Wymagania dodatkowo pożądane:

- Biegła znajomość obsługi komputera .
- Umiejętność pracy w zespole .
- Znajomość przepisów prawnych dotyczących jednostek samorządowych.
- Preferowany kierunek studiów: budownictwo , architektura , gospodarka przestrzenna ,
- Odporność na stres ,
- Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
- Wysoka kultura osobista.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat,
- 2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50,

poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koźminek,

4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca,

5) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,

7) praca w terenie.

4. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy,
6. pisemne oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) udostępnianie danych miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowanie, wydawanie decyzji oraz prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji inwestycji celu publicznego ,
- 4) wnioskowanie o rozwiązanie w drodze konkursu ważniejszych bądź bardziej złożonych zadań przestrzennych oraz przekazywanie materiałów do tych konkursów,
- 5) sporządzenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 6) wstępne przygotowanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących sporządzania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 9) sporządzanie analiz i wniosków dotyczących zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 10) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,

- 11) przygotowywanie wykazu decyzji o warunkach zabudowy wraz z oceną skutków, jakie decyzje te wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 12) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy ,
- 13) przygotowanie opinii dotyczących podziału terenu w formie postanowienia, lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) przygotowywanie materiałów wyjściowych do opracowań planistycznych,
- 15) przygotowanie materiałów do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Gminy w zakresie ustawy o planowaniu przestrzennym,
- 16) opiniowanie pod względem plastycznym elementów reklamowych, szyldów, drobnych elementów architektonicznych,
- 17) prowadzenie postępowania z zakresu ustawy ochrony środowiska przed wydaniem decyzji o warunkach zagospodarowania terenu dla inwestycji mających wpływ na środowisko,
- 18) zamieszczanie w publicznie dostępnym wykazie danych wniosków i wydanych decyzji dla inwestycji mających wpływ na środowisko,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych schodów itp.,
- 20) współdziałanie przy budowie i utrzymanie podświetlenia obiektów zabytkowych,
- 21) podejmowanie działań ochronnych dla obiektów lub obszarów, dla których przygotowywane są plany zagospodarowania przestrzennego,
- 22) zgłaszanie właściwemu konserwatorowi zabytków obiektów i przedmiotów zasługujących do wciągnięcia do rejestru zabytków,
- 23) sprawowanie opieki nad obiektami zabytkowymi,
- 24) sprawy związane z utrzymaniem istniejących i wznoszeniem nowych pomników,
- 25) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspakajania,
- 26) prowadzenie postępowania egzekucyjnego z tytułu wyroków sądowych orzekających o nabyciu uprawnień do lokalu socjalnego,
- 27) realizowanie planu wykwaterowania z budynków mieszkalnych przeznaczonych do rozbiórki i zagrożonych katastrofą budowlaną,
- 28) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją list przydziału mieszkań,
- 29) zabezpieczenie lokali osobom pozbawionym mieszkań na skutek klęsk żywiołowych,
- 30) przeprowadzanie wizji lokalnych przed zasiedlaniem lokali zwalnianych przez dotychczasowych najemców,
- 31) współpraca z administracjami budynków mieszkalnych w zakresie utrzymania i eksploatacji komunalnej substancji mieszkaniowej,
- 32) wydawanie skierowań do zawierania umów najmu na lokale mieszkalne,
- 33) wydawanie opinii w sprawach udzielania przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koźminku, zgody najemcom na okresowe oddanie lokalu lub jego części do bezpłatnego użytkowania osobie trzeciej i prowadzonego postępowania w tym zakresie,
- 34) prowadzenie spraw związanych z zasiedleniem mieszkań uzyskanych po zgonie lub opuszczeniu przez głównego najemcę,
- 35) prowadzenie spraw związanych z zamianą mieszkań,
- 36) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Koźminku w zakresie komunalnych zasobów mieszkaniowych w tym:
 - a) opiniowanie wniosków o dotację celową na realizację inwestycji własnych,
 - b) opiniowanie planowania i nadzór nad realizacją remontów komunalnych zasobów mieszkaniowych,
 - c) opiniowanie oceny utrzymania komunalnych zasobów mieszkaniowych we właściwym stanie technicznym,
- 37) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji wykonywanych zadań,
- 38) wnioskowanie o wydzielanie terenów pod komunalne budownictwo mieszkaniowe,
- 39) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
- 40) prowadzenie spraw nazw miejscowości i numeracji porządkowej nieruchomości,

- 41) naliczanie opłaty planistycznej,
- 42) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej wynikających z realizowanych zadań.
- 43) obsługa Gminnej Komisji Urbanistycznej
- 44) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 45) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
- 46) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
- 47) przygotowywanie akt do archiwum z zakresu prowadzonego stanowiska – zgodnie z obowiązującymi przepisami ,

6. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w maju 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Koźminek w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

*Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Koźminek, ul. Kościuszki 7, , pokój Nr 12 (Sekretariat) z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej , mieszkaniowej i budownictwa w Urzędzie Gminy Koźminek ” w terminie do 22 czerwca 2015r. do godziny 15.00.***

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: Sekretarz Gminy , Joanna Karpisiewicz tel. 62 7638602 .

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koźminek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Koźminek , ul. Kościuszki 7 i na stronie internetowej Urzędu Gminy Koźminek www.kozminek.pl

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Gminy Koźminek (bip.kozminek.pl) i na tablicy ogłoszeń, a kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania sprawdzającego.

Nabór odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej

dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny
O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione
pisemnie lub telefonicznie .