

URZĄD GMINY W PODGÓRZYNI  
ul. Żołnierska 14

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :**  
**Inspektor ds. Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa**

Liczba stanowisk 1, wymiar etatu 1/1

**1. Wymagania niezbędne :**

- wykształcenie wyższe - budownictwo,
- 5 letni staż pracy w organach administracji publicznej,
- znajomość zagadnień gospodarki przestrzennej potwierdzona ukończonymi szkoleniami ,
- uprawnienia budowlane do pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie,
- znajomość ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm. ) potwierdzone ukończonymi szkoleniami na temat zamówień publicznych,
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych ( oświadczenie ),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (oświadczenie),
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (zaświadczenie lekarskie ).

**2. Wymagania dodatkowe :**

- umiejętność obsługi komputera
- rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i zaangażowanie,
- dyspozycyjność i duża odporność na stres.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- prowadzenie obsługi przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania i studium, dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, przygotowywanie w tym zakresie wniosków do Rady Gminy,
- udzielanie informacji o przeznaczeniu terenu w planach i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju,
- prowadzenie działalności promocyjnej, opracowywanie ofert dla inwestorów,
- współpraca z podmiotami gospodarczymi funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie gospodarki przestrzennej,
- prowadzenie obsługi przy sporządzaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, prowadzenie rejestru,
- podejmowanie działań w celu zabezpieczenia zabytków budowlanych, współpraca z właściwym Konserwatorem Zabytków i Państwowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu stosownie do ich zakresu działania ,

- współdziałanie przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych oraz ocen, sprawozdań, analiz itp. w sprawach przypisanych referatowi rozwoju gminy,
- gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków publicznych oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedury,
- wdrażanie i przestrzeganie procedur zamówienia przestrzennego zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi,
- opracowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych wynikającej z problematyki stanowiska, a w szczególności :
  - a. specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b. opracowywanie projektów umów w zakresie zamówień publicznych,
  - c. projektów i obowiązujących formularzy przetargowych,
  - d. dokumentacji podstawowych czynności postępowania,
- przygotowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zamówień publicznych zgodnie z niniejszym zakresem ,
- nadzór nad ofertami złożonymi przez oferentów uczestniczących w zamówieniach,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przetargowej,
- współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania dokumentacji, umów, uchwał i opinii,

#### 4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ukończenie wymaganych szkoleń (oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści :” *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji , zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy w Podgórzynie, ul. Żołnierska 14, 58-562 Podgórzyn z dopiskiem : „*Nabór na stanowisko Inspektora ds. Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa*”, w terminie do dnia 11 grudnia 2007 r.

**Dodatkowe informacje :**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej ( [www.podgorzyn.pl](http://www.podgorzyn.pl)).

WÓJTA GMINY  
Anna Lato