

Wójt Gminy Radziejów
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Podinspektor ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa,
przebudowy i remontu dróg w Urzędzie Gminy Radziejów.**

na czas nieokreślony od dnia 08.11.2010 r. (Wójt Gminy Radziejów zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na okres próbny).

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) ukończony 18 rok życia i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, stwierdzone własnym oświadczeniem,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, tj.:
 - wykształcenie wyższe (wyłącznie magisterskie) z zakresu gospodarki przestrzennej lub ochrony środowiska,
 - co najmniej roczny staż pracy w administracji państwowej lub samorządowej na podobnym stanowisku (staż pracy rozumiany jest jako zatrudnienie w ramach umowy o pracę),
 - biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych
- d) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość przepisów:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zmianami)
 - Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 Nr 236, poz. 2008 ze zm.)
 - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. 2005 Nr 108, poz. 908)
 - Ustawy o drogach publicznych (Dz. U. 2007 Nr 19, poz. 115)
 - Prawo budowlane (Dz. U. 2006 Nr 156, poz. 1118)
- b) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- c) nieposzlakowana opinia
- d) odpowiedzialność
- e) komunikatywność i dokładność
- f) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Przygotowanie projektów uchwał w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego i materiałów pomocniczych do projektów uchwał.
- b) Sporządzanie i ustalanie projektów założeń, projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów wykraczających poza obszar gminy.
- c) Udostępnianie projektów założeń i projektów miejscowych planów zagospodarowania do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
- d) Ustalanie miejscowych i wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego planów zagospodarowania przestrzennego.
- e) Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania projektu planu miejscowego.
- f) Uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami.
- g) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającej z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności planu.
- h) Opiniowanie planów realizacyjnych oraz ich koncepcji pod względem posiadanych planów zagospodarowania przestrzennego (ogólnych i szczegółowych).
- i) Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i Starostwem Powiatowym w celu podejmowania zgodnych decyzji w sprawach lokalizacji i realizacji wszystkich inwestycji na terenie działania jednostki, celem uniknięcia nieporozumień lokalizacyjnych.
- j) Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, przebudowy i remontu dróg gminnych.
- k) Współpraca z radami sołeckimi w zakresie naprawy i remontów w/w obiektów.
- l) Wykonywanie poleceń zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.
- m) Koordynacja i współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Generalną Dyрекcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Bydgoszczy, Rejon we Włocławku, na odcinku właściwego oznakowania dróg gminnych.

4. Inne informacje:

- a) czas pracy: pełny etat
- b) warunki płacy: zgodnie z tabelą zaszeregowania i regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie Gminy Radziejów
- c) Urząd Gminy Radziejów

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kserokopie świadectw pracy
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń
- f) oryginał kwestionariusza osobowego ze zdjęciem
- g) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada.

Dokumenty winny 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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22, II piętro, pokój 211 lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy Radziejów w zamkniętych kopertach opisanych: **„Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, przebudowy i remontu dróg w Urzędzie Gminy Radziejów.**

Termin składania dokumentów: 29 października 2010 r.

(W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Radziejów.)

Dokumenty, które zostaną złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Złożone w terminie oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Lista osób spełniających wymagania określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów. Osoby z w/w listy zostaną zawiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ugradziejow.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Radziejów. (Wynik naboru to łączny wynik z rozmów kwalifikacyjnych i analizy dokumentów sprawdzających stopień spełnienia wymagań zawartych w ogłoszeniu.).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Radziejów, tel. 054 285 36 86. Osoby upoważnione do ich udzielania: Arleta Brochocka – Śliwiak - Sekretarz Gminy lub Pani Monika Stróżyk – podinspektor ds. Kadr.