

## **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Kuźnica z siedzibą w Kuźnicy,  
ul. pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektora ds. budownictwa, planowania przestrzennego i ochrony środowiska  
Urzędu Gminy Kuźnica**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (kierunki techniczne: budownictwa, planowania przestrzennego, inżynierii środowiska lub ochrony środowiska)
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) trzyletnie doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania i organizacji budowy,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) uprawnienia budowlane,
- 2) znajomość ustawy Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, przepisów kpa
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, rzetelność,
- 6) pożądana znajomość języków obcych.

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

- 1) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawania opinii dotyczących zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, gospodarki wodnej i odpadami oraz ochrony powietrza atmosferycznego,

- 7) przygotowywanie informacji, opracowywanie analiz i sprawozdań w zakresie zadań inwestycyjnych, planowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentacji oraz przeprowadzenia przetargów z zastosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i innych w zakresie zadań inwestycyjnych z terenu gminy,
- 9) organizowanie współpracy gminy w zakresie inwestycji z innymi gminami oraz inwestycji o charakterze lokalnym i ponad lokalnym,
- 10) planowanie i realizowanie inwestycji gminnych mających na celu rozwój gminy,
- 11) prowadzenie książki obiektów budowlanych na terenie gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych
- 13) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
- 14) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopia posiadanych uprawnień,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 29.01.2015 roku do godziny 15<sup>00</sup> w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Kuźnica, ul. pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica w Sekretariacie (pokój numer 19) lub pocztą na ww. adres z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Urzędnicze” decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Kuźnica. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 1750 - 3000 zł

**7. Informacje dodatkowe:**

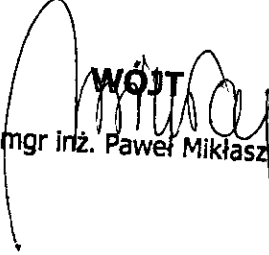
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

***Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).***

***Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi!***

Kuźnica, dnia 14 stycznia 2015 r.

  
**WÓJT**  
mgr inż. Paweł Mikłasz