

**Wójt Gminy Ełk**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**ds. planowania przestrzennego**  
**w Urzędzie Gminy Ełk**  
**ul. Armii Krajowej 3**  
**zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe kierunkowe: architektura, budownictwo, planowanie przestrzenne, gospodarka przestrzenna,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. co najmniej roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
3. dobra znajomość obsługi komputera, znajomość programów Microsoft Office (Word, Excel),
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, bezpośredni kontakt z interesantami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

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

1. Prowadzenie procedur administracyjnych dotyczących przygotowania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, inwestycji celu publicznego oraz współpraca z urbanistą, organami uzgadniającymi;
2. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań kierunków i zagospodarowania przestrzennego gminy Ełk,
3. Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy;

4. Nadzór nad zarządzaniem energią oraz zadania wynikające z zakresu bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego;
5. Przygotowywanie projektów umów pod względem merytorycznym z osobami fizycznymi lub przedsiębiorcami wykonującymi zadania na rzecz gminy w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia;
6. Nadzór nad realizacją umów w zakresie zadań realizowanych przez gminę, merytorycznie związanych z zakresem obowiązków,
7. Rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy;
8. Obsługa narad branżowych przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków;
9. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku;
10. Przekazywanie do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego comiesięcznie kopii rejestru wniosków i decyzji o ustalenie lokalizacji celu publicznego do dnia 15 następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym;
11. Przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
12. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
13. Przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
14. Prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.*

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18.09.2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia **4 lutego 2015 r. do godz. 15:00** pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego”**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, 21 stycznia 2015 roku

Wójt Gminy Ełk  
mgr Tomasz Osewski

