

# WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR

## NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### młodsze referenta ds. gospodarki przestrzennej w Referacie Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami (nazwa stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W SŁAWNIE**  
**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31**  
**26-332 SŁAWNO**
2. **Wymagane niezbędne:**
  - a) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
  - b) wykształcenie wyższe magisterskie – kierunek gospodarka przestrzenna,
  - c) znajomość prawa budowlanego i zagadnień planowania przestrzennego,
  - d) podstawowa wiedza w zakresie postępowania administracyjnego,
  - e) znajomość obsługi komputera /obsługa systemów : Microsoft Office /,
  - f) dobry stan zdrowia.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo ochrony środowiska,
  - b) komunikatywność, otwartość, kreatywność,
  - c) odpowiedzialność za realizowane zadania,
  - d) umiejętność pracy w zespole,
  - e) dyspozycyjność.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in. :**
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z polityką planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach uchwalania i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenów,
  - 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
  - 5) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic
5. **Wymagane dokumenty:**
  - a) list motywacyjny, życiorys (CV),
  - b) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ( dyplomy )
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie / do pobrania w pokoju nr 4 /
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach , szkoleniach,
  - e) kserokopie świadectw pracy,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) zaświadczenie o stanie zdrowia.

Oferty na wolne stanowisko należy przesać na adres:

**Urząd Gminy w Sławnie**  
**ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31**  
**26-332 Sławno**

lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na II piętrze, pokój nr 13, z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko młodsze referenta ds. gospodarki przestrzennej ” w Urzędzie Gminy w Sławnie w terminie do dnia 15 października 2012 roku ( tj. 12 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy).

Szczegółowych informacji udziela Referat Organizacyjno - Prawny , tel. (044) 755- 18 - 69

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz. 1458 /

WÓJT GMINY  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski