

Opoczno, dnia 10 stycznia 2020 r.

BURMISTRZ OPOCZNA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
podinspektor w Wydziale Rozwoju Miasta w pełnym wymiarze czasu pracy

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Opocznie ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno**
- II. Stanowisko urzędnicze: **podinspektor w Wydziale Rozwoju Miasta**
- III. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) wykształcenie wyższe w zakresie: geodezji, kartografii, geografii, architektury, urbanistyki, gospodarki przestrzennej lub budownictwa;
 - 3) co najmniej 1 rok doświadczenia w administracji rządowej lub samorządowej;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) nieposzlakowana opinia;
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
 - 7) niekaralność za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- IV. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu: przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawie o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych MS Office,
 - 3) umiejętność czytania map oraz pracy z wykorzystaniem programów graficznych;
 - 4) sumienność, dokładność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność.
- V. **Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) prowadzenie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z numeracją nieruchomości, nazewnictwem ulic i placów,
 - 5) wydawanie zaświadczeń i opinii w zakresie planowania przestrzennego,
 - 6) obsługa gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej i zespołów projektowych,
 - 7) prowadzenie procedury naliczania opłat i odszkodowań wynikających ze zmiany wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gminnym programem rewitalizacji,
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza Miasta i Dyrektora Wydziału, a wynikających z przepisów prawa.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę w wymiarze całego etatu na czas określony w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) praca przy monitorze ekranowym w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze, praca wymaga przemieszczania się pomiędzy budynkami Urzędu Miejskiego,
- 3) praca w równoważnym systemie czasu pracy: poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-16.30, piątek 7.30-14.30;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936) oraz zarządzeniem nr 242/2019 Burmistrza Opoczna w sprawie ustalenia regulaminu wynagrodzenia pracowników w Urzędzie Miejskim w Opocznie, wypłacane w przedostatni dzień każdego miesiąca

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) odpis lub kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz/lub inne dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 5) oświadczenie kandydata/teki o nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności i czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) w przypadku posiadania dokumentów potwierdzających dodatkowe wymagania należy dołączyć odpisy lub kserokopie tych dokumentów (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem),
- 10) kandydat/ka, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 11) w przypadku podania danych innych niż przewidziane w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych należy dołączyć podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych zawartych w ofercie- dostępne na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,
- 12) podpisana klauzula informacyjna – dostępna na stronie www.um.opoczno.pl w zakładce nabór na stanowiska urzędnicze,

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Opocznie, ul. Staromiejska 6, 26-300 Opoczno lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się w budynku głównym na I piętrze, pokój nr G9, z dopiskiem na kopercie: **dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Rozwoju Miasta.**

Oferty powinny wpłynąć w terminie do dnia 20 stycznia 2020 r. do godz. 15.30.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

