

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego
Referatu Gospodarki Gminnej
w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach

Wymiar etatu: 3/4

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, architektura); osoby posiadające wykształcenie średnie z co najmniej z 3 letnim stażem pracy.
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość ustaw:
 - Prawo budowlane,
 - o samorządzie gminnym,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o drogach publicznych,
- 9) znajomość podstaw Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera – program CorelDRAW,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) odporność na stres.

III. Doświadczenie zawodowe:

- 1) preferowany staż w administracji publicznej samorządowej lub rządowej,
- 2) doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego na szczeblu gminnym,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Czynności nałożone przepisami o planowaniu przestrzennym w zakresie postępowań lokalizacyjnych;
- 2) Przygotowanie przystąpienia do sporządzania a w dalszej kolejności koordynacja założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Opiniowanie projektów wstępnych podziału nieruchomości gruntowych;
- 4) Opiniowanie projektów planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin;
- 5) Dokonywanie okresowej oceny aktualności oraz skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu zagospodarowania;
- 6) Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej wyboru wykonawcy opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w tym projektu Specyfikacji Warunków Zamówienia i projektu umowy na realizację;
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji lokalizacji celu publicznego;
- 8) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie naliczania opłaty planistycznej właścicielom zbywającym nieruchomości w czasie krótszym niż 5 lat od daty dokonania zmiany jej przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków będącą podstawą do sporządzenia programów opieki nad zabytkami;
- 10) Opracowywanie sprawozdań obowiązujących dla w/w zakresu czynności;
- 11) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z w/w zakresu czynności.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. miejsce pracy wewnątrz budynku,
2. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
3. pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, telefon,

4. możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo- szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni,
5. stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
6. pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W czerwcu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%

VII. Odpowiedzialność pracownika

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku
 - prawidłowe pod względem merytorycznym i formalnym oraz terminowe wykonywanie powierzonych czynności.

 - prowadzenie zbioru aktualnych przepisów prawnych dotyczących wykonywanych zadań oraz udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi w tym zakresie.

 - właściwe zabezpieczenie powierzonych danych, dokumentów i mienia.

 - przestrzeganie obowiązujących przepisów o tajemnicy służbowej, państwowej, oraz o ochronie danych osobowych.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie 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 zmianami.)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 - b) Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
(z zastrzeżeniem art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
10) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj.
certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje
z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach - Sekretariat) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Sośnicowicach, ul. Rynek 19, 44-153 Sośnicowice (decyduje data wpływu), w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach” w terminie do dnia 5 lipca 2021 r. do godz. 14.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń .

Planowany termin zatrudnienia: 27 lipca 2021 r.

Sośnicowice, 21 czerwiec 2021 r.

BURMISTRZ

Leszek Gładziej