

**BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁOSZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM**

1. Stanowisko pracy Podinspektor ds. planowania przestrzennego

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. planowania przestrzennego w Wydziale Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- wykształcenie: wyższe magisterskie, preferowany kierunek: gospodarka przestrzenna;
- doświadczenie zawodowe:
 - * w pracy urzędów administracji samorządowej lub rządowej – minimum 1 rok,
 - * poza pracą w urzędach administracji samorządowej lub rządowej – wskazane;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustaw: o informacji publicznej; o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks cywilny; kodeks postępowania administracyjnego; ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; prawo zamówień publicznych;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Dodatkowe wymagania na stanowisku:

- a) rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- b) wysoka kultura osobista, uprzejmość,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość,
- e) dokładność i systematyczność,
- f) sumienność, uczciwość, sprawność,
- g) odporność na stres,

- h) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,
- i) umiejętność planowania i organizowania pracy.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie bieżącej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi, samorządowymi gminnymi oraz KPA,
2. Przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian, pozyskiwanie materiałów wyjściowych do opracowania studium,
3. Praca oraz współpraca przy tworzeniu a także udział w pracach gminnej lub poza gminnej komisji urbanistyczno- architektonicznej jako organu doradczego,
4. Przygotowanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian, określanie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń, prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planu.
5. Wydanie wypisów i wyrysów planu zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów; przygotowanie projektów uchwał rady w sprawie opłat administracyjnych za te czynności .
6. Prace organizacyjno-techniczne związane z przetwarzaniem danych przestrzennych m.in. proces budowy Systemu Informacji Przestrzennej
7. Przygotowanie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów jako i również uchwalonych i nie obowiązujących.
8. Programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenu dla budownictwa komunalnego.
9. Ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi, stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.
10. Prowadzenie rejestru wydanych wypisów i wyrysów, zaświadczeń, decyzji
11. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
12. Określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.
13. Przygotowanie propozycji do wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
14. Wstępne planowanie zadań rzeczywistych, wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny do końca III-go kwartału roku poprzedzającego rok budżetowy.
15. Przestrzeganie i prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz postępowanie zgodnie z zarządzaniem Burmistrza Sędziszowa, w zakresie wydatkowania środków z budżetu gminy, na realizację zadań przekazanych niniejszych zakresem czynności.
16. Współpraca z pracownikami na innych stanowiskach pracy w zakresie realizacji wspólnych zadań.

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej zastosowanie,

- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ściśle przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego),
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),

Dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć w wymagane klauzule.

- * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1781).*
- * *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282).*

Klauzule opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. planowania przestrzennego” w terminie do dnia 20 grudnia 2019 roku.

W przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres um@sedziszow.pl.

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

Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew.401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2019-12-06

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek

