



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.5.2016.KN

Ogłoszenie OR. Nr 4/2016 z dnia 31.08.2016 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. gospodarki przestrzennej w Wydziale
Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia - wymagany kierunek: gospodarka przestrzenna, architektura i urbanistyka, budownictwo, administracja publiczna.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata pracy na podstawie umowy o pracę w tym minimum 2 lata stażu pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z budownictwem.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wzoru rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz wzorów rejestrów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Sumienność, dokładność, własna inicjatywa w działaniu, nastawienie na rozwój, otwartość na pogłębianie wiedzy oraz zdobywanie nowych doświadczeń i umiejętności.
2. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów, systematyczność.
3. Pełna gotowość do wykonywania powierzonych zadań służbowych.
4. Odpowiedzialność w warunkach podwyższonego stresu.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowania dotyczącego wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
2. Prowadzenie postępowania dotyczącego wydawania decyzji celu publicznego,
3. Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. Opracowywanie pism / postępowań w sprawie zmian podziału nieruchomości,
5. Prace koordynacyjne dotyczące opracowania oraz zmian studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Przygotowanie opinii dla dokumentów planistycznych gmin sąsiednich,
7. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłaty planistycznej,
8. Prace koordynacyjne dotyczące opracowania i aktualizacji studium,
9. Prace koordynacyjne dotyczące opracowania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
10. Opracowanie projektów decyzji dla lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
11. Przygotowanie opinii dla dokumentów planistycznych gmin sąsiednich,
12. Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium lub miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. Prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia opłaty planistycznej,
14. Przygotowanie opinii do planu ruchów zakładów górniczych,
15. Przygotowanie opinii dla podmiotów ubiegających się o koncesje,
16. Przygotowanie opinii dla projektów prac geologicznych,
17. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez bezpośredniego przełożonego, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności,
18. Wykonywanie innych czynności, w zakresie działania Wydziału, zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
19. Wykonywanie innych czynności, w zakresie działania Wydziału, zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.



5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)*

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 14 września 2016 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: **31 sierpnia 2016 r.**

* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem