

SO. 2110. 3. 1. 2016

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
I NUMERACJI PORZĄDKOWEJ NIERUCHOMOŚCI
W WYDZIALE GOSPODAROWANIA MIENIEM GMINY
URZĘDU MIASTA PIONKI**

Burmistrz Miasta Pionki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki, Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki.

Stanowisko pracy: Inspektor
Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Zakres zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studiów uwarunkowań i kierunków rozwoju miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z oceną ich aktualności.
2. Realizacja i kontrola realizacji / ustaleń / miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
5. Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta.
6. Wydawanie postanowień o zgodności wstępnego projektu podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości
8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane.
9. Opiniowanie pod względem urbanistyczno-architektonicznym i artystycznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych i wpływających na wygląd obiektów budowlanych.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

- wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 3 letni staż pracy lub wykonywana przez co najmniej 3 lata działalność gospodarcza.
8. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, kpa, ustawy o gospodarce nieruchomościami.
9. Posiadanie kultury osobistej, kreatywność i zdolności organizacyjne.

Wymagania dodatkowe, preferowane (podlegające ocenie):

1. Posiadanie wykształcenia wyższego - o kierunku: architektura lub budownictwo lub geodezja
2. Posiadanie doświadczenia w pracy na zbliżonym stanowisku.
3. Umiejętność obsługi komputera jako podstawowego narzędzia pracy, znajomość pakietu Microsoft Office (w tym programu Excel).
4. Pożądane cechy: komunikatywność, dyspozycyjność, pracowitość.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV) / uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, nabytych uprawnieniach i kwalifikacjach,
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
11. Mile widziane referencje z poprzednich miejsc pracy, oświadczenia i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora ds. planowania przestrzennego i numeracji porządkowej nieruchomości.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
2. Rozmowa kwalifikacyjna,

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni na piśmie lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty należy składać do dnia 3 czerwca 2016 r. (piątek) do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Miejsce składania ofert: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki Sekretariat, pok. nr 1 .

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs ofert na stanowisko Inspektor ds. planowania przestrzennego i numeracji porządkowej nieruchomości - Wydziału Gospodarowania Mieniem Gminy Urzędu Miasta Pionki”.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

Inne informacje:

Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane, można je odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 28 (nieodebrane nie będą odsyłane).

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Burmistrz Miasta Pionki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu w każdym czasie bez podawania przyczyn.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

Szczegółowe informacje na temat warunków konkursu można uzyskać telefonicznie 48 3414228, osoba do kontaktu Dominika Mazur – Inspektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

2 up. BURMISTRZA
Jolanta Sarnicka-Buczek
ZASTĘPCA BURMISTRZA