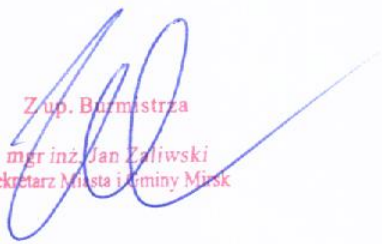


**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk**

Jednostka	Urząd Miasta i Gminy Mirsk Plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk
Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego
Termin składania dokumentów	16.10.2017 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: 1) wykształcenie średnie budowlane, geodezyjne lub wykształcenie wyższe w zakresie urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji, planowania przestrzennego, administracji, prawa, 2) obywatelstwo polskie, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy, 7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów prawa w zakresie dotyczącym stanowiska pracy, 2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: 1) umiejętność obsługi komputera oraz programów użytkowych (Exel, Word), 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej (dopuszczalne również staż absolwencki z PUP, praktyka studencka), 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy i obowiązkowość przy realizacji zadań.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności: a) wydawanie informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, b) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, c) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, 2. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków zgodnie z art. 22 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z późn. zm), 3. zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmioty zasługujące na wpis do rejestru zabytków, 4. składanie wniosków o wypis z rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji, 5. przyjmowanie zawiadomień i zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,

	6. opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie spraw przez siebie prowadzonych, 7. planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań, rozliczanie wydatków, 8. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, 9. zastępstwo pracownika prowadzącego sprawy organizacyjne i BHP (sekretariat urzędu).
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. praca w siedzibie pracodawcy, 2. samodzielne stanowisko pracy, 3. praca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
Dodatkowa informacja	W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.
Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny, 2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, 3. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 4. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, 5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, 6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), 7. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika – Dz. U. Nr 115 poz. 971), 8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (z oznaczaniem nadawcy) należy: 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 16.10.2017 r. w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Mirsk (pok. nr 1) plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk lub 2. przesłać pocztą do dnia 16.10.2017 r. (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Mirsk plac Wolności nr 39 59-630 Mirsk z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego”. Dodatkowe informacje pod nr tel. 756470455.
Pozostałe informacje	1. dokumenty przesłane drogą elektroniczną oraz dokumenty, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie składnia dokumentów nie będą rozpatrywane, 2. dokumenty przedstawione w naborze nie będą zwracane, 3. postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów: I etap – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych, II etap – sprawdzenie znajomości przepisów prawa i obsługi komputera oraz rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">4. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną poinformowane indywidualnie i zaproszone na II etapu naboru,5. informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mirsk oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Mirsk. |
|--|---|



Z up. Burmistrza
mgr inż. Jan Zaliwski
Sekretarz Miasta i Gminy Mirsk