



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – architektura, budownictwo,
gospodarka przestrzenna,

dodatkowe: studia podyplomowe z zakresu planowania
przestrzennego

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: brak

dodatkowe: 2 lata w j.s.t.

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoki poziom umiejętności społecznych,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi urzędu,
- wiedza z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- wiedza z zakresu stosowania Instrukcji Kancelaryjnej,
- podstawowa znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r.,
- Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r.,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawa prawo budowlane,
- rozporządzenie w sprawie zakresu projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- rozporządzenie w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- rozporządzenie w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
- przepisy szczegółowe związane z planowaniem przestrzennym,
- ustawy o finansach publicznych,
- rozporządzenia dot. sprawozdawczości budżetowej.

– **Pożądane cechy osobowości:**

- komunikatywność,
- konsekwencja,
- zdolność analitycznego myślenia,
- radzenie sobie z trudnymi problemami,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje
- punktualność i dokładność,
- systematyczność
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
- wytrwałość w realizacji celów,
- wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań na stanowisku:

1. Planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
2. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina.
4. Obsługa administracyjna – postępowanie administracyjne i procedury związane z planami miejscowymi i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
5. Przygotowywanie umów z zakresu planowania przestrzennego.
6. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
7. Prowadzenie procedury wydawania decyzji o opłacie planistycznej od uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie decyzji o opłacie planistycznej.
8. Prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w ramach prowadzonych procedur planistycznych.
9. Obsługa interesantów.
10. Obsługa korespondencji różnej.
11. Obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu decyzyjnego z zakresu planowania przestrzennego.
12. Aktualizowanie danych dotyczących planowania przestrzennego na stronie internetowej gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z Programem Opieki nad Zabytkami, Gminną Ewidencją Zabytków oraz Gminną Ewidencją Stanowisk Archeologicznych.

14. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na obiekty znajdujące się w rejestrze Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
15. Prowadzenie spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przygotowanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza i Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **co najmniej 6%.**

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

3.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

3.2 Praca*:

x	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
x	w zespole
x	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

x	wymuszonej pozycji ciała
x	szczególnej koncentracji
x	obsługi komputera i programów komputerowych
x	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Informacja dla kandydatów cudzoziemców:

Poza obywatelami polskimi, o stanowisko nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- b. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- c. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- d. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- f. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- g. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (Dz. U. 2008 Nr 233, poz. 1458).

2. Dokumenty dodatkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane są w formie pisemnej. składane są osobiście lub przesłane pocztą, w terminie określonym w ogłoszeniu.

Na zgłoszenia oczekujemy **w terminie do 31 marca 2017 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

**Urząd Miasta i Gminy,
plac. Powstańców Wlkp.9
62-095 Murowana Goślina,
Kancelaria, pok. nr 3**

8. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.