



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

ogłasza nabór na stanowisko

INSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe – gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo, pokrewne

dodatkowe: studia podyplomowe z zakresu planowania przestrzennego

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: 1 rok w administracji rządowej lub samorządowej

– **Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- obsługa specjalistycznych programów typu GIS i CAD,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- Kodeks pracy,
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów 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,
 - Inne akty prawne potrzebne do realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
- **Pożądane cechy osobowości:**
- komunikatywność,
 - asertywność,
 - odporność na stres,
 - kreatywność i innowacyjność,
 - dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
 - odpowiedzialność za podjęte decyzje,
 - dokładność i konsekwencja,
 - systematyczność,
 - elastyczność w wykonywaniu zadań,
 - samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru,
 - wytrwałość w realizacji celów.

2. **Zakres zadań na stanowisku:**

1. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw, w tym m.in.: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), w tym m.in. uchwał sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie EI-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Koordynacja działań związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Koordynacja działań związanych z projektami zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
8. Koordynacja prac nad analizą z art. 32 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 roku.
9. Uczestnictwo w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
10. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz planu województwa.
11. Analiza i rejestr wniosków o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina.

12. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
13. Obsługa inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności.
14. Obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu decyzyjnego z zakresu planowania przestrzennego.
15. Wykonywanie prezentacji dotyczących planowania przestrzennego.
16. Obsługa interesantów.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu prowadzonych spraw.
18. Systematyczne przygotowywanie i przekazanie dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw do archiwum.
19. Zastępowanie pracowników ds. planowania przestrzennego podczas jego nieobecności w zakresie bieżących spraw prowadzonych w Referacie.
20. Przygotowywanie informacji z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich do publikacji na stronie internetowej gminy oraz w Biuletynie Mieszkańców.
21. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza, Kierownika Referatu.

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 - **mniej niż 6%.**

Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 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, fax)
x	wyjazdów w delegację
x	dobrej ostrości wzroku
x	częstego kontaktu z ludźmi
x	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu

5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

1. Dokumenty niezbędne:

- a. oryginał kwestionariusza osobowego kandydata do pracy w urzędzie – 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. zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- d. oświadczenie kandydata do pracy w jst. m.in. 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 – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej www.murowana-goslina.pl
- 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. z 2008 r. Nr 233, poz. 1458 ze zm.).

2. Ponadto kandydat może złożyć dokumenty dodatkowe:

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

6. **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 24 stycznia 2019 roku** (decyduje data wpływu aplikacji do kancelarii urzędu) pod adresem:

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

7. **Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

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