



Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

Urząd Miasta i Gminy Murowana Goślina

plac Powstańców Wlkp. 9; 62-095 Murowana Goślina

poszukuje osoby na stanowisko

(umowa o pracę na zastępstwo)

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: średnie¹/wyższe²

dodatkowe: wyższe – architektura, budownictwo, gospodarka przestrzenna, studia podyplomowe z zakresu planowania przestrzennego

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata¹/brak²

dodatkowe: brak

– **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.

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów m.in:**

- 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 Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

– **Pożądane cechy osobowości:**

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

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina.
3. Obsługa administracyjna – postępowanie administracyjne i procedury związane z planami miejscowymi i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw.
5. Prowadzenie spraw związanych z Programem Opieki nad Zabytkami, Gminną Ewidencją Zabytków oraz Gminną Ewidencją Stanowisk Archeologicznych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na obiekty znajdujące się w rejestrze Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

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%**.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

4.1 Wymiar czasu pracy- 1 etat

4.2 Praca*:

☒	w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
☒	przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami i budynkami urzędu
☒	przy sztucznym oświetleniu

wymagająca*:

☒	wymuszonej pozycji ciała
☒	szczególnej koncentracji
☒	obsługi komputera i programów komputerowych
☒	obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka)
☒	wyjazdów w delegację
☒	dobrej ostrości wzroku
☒	częstego kontaktu z ludźmi

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 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.
2. Ponadto kandydat może złożyć 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 6 marca 2020 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**

8. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:

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