



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 (preferowane: gospodarka przestrzenna, budownictwo, architektura, gospodarka nieruchomościami)

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: brak

– **Dodatkowe umiejętności:**

- umiejętności budowania dobrych relacji z klientem zewnętrznym i wewnętrznym,
- doświadczenie w jednostkach samorządu terytorialnego lub podmiotach prowadzących działalność gospodarczą z zakresu planowania przestrzennego lub gospodarki nieruchomościami, pokrewne,
- kursy, szkolenia, studia podyplomowe w zakresie planowania przestrzennego lub gospodarki nieruchomościami, pokrewne,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- odporność na stres,
- samodzielność i dyspozycyjność,
- 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,

– **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 m.in.:

1. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw, w tym m.in.: z wykonawcami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Opracowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń), w tym m.in. uchwał sprawie przystąpienia do uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Koordynacja działań związanych z opracowaniem dokumentów planistycznych.
4. Uczestnictwo w posiedzeniach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
5. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz planu województwa.
6. Analiza i rejestr wniosków o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina.
7. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Obsługa inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności.
9. Obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu inwestycyjnego z zakresu planowania przestrzennego.
10. Obsługa interesantów.
11. Realizacja zadań na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami wewnętrznymi urzędu.

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%.**

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 j.s.t. 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).

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 22 listopada 2021 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.

BURMISTRZ
/-/ Dariusz Urbański

