



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

(umowa o pracę na zastępstwo)

1. Wymagania od kandydata związane ze stanowiskiem:

– **Wykształcenie:**

niezbędne: wyższe (preferowane: gospodarka przestrzenna, architektura, budownictwo lub pokrewne)

dodatkowe: brak

– **Doświadczenie zawodowe:**

niezbędne: 3 lata

dodatkowe: 1 rok w j.s.t.

– **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 lub gospodarki nieruchomościami, pokrewne,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,

– **Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- ustawa o pracownikach samorządowych,
- 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:**

- asertywność i odporność na stres,
- kreatywność i innowacyjność,
- dobre radzenie sobie z trudnym klientem,
- odpowiedzialność za podjęte decyzje,
- systematyczność, dokładność i konsekwencja,
- elastyczność w wykonywaniu zadań,
- samodzielność i zdolność pracy bez nadzoru

2. Zakres zadań na stanowisku m.in.:

1. Przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych z zakresu powierzonych spraw, w tym m.in.: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Systematyczne zakładanie i prowadzenie akt sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną w formie papierowej oraz w elektronicznym systemie El-dok, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Koordynacja działań związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego
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 udzielania informacji dotyczących planowania przestrzennego.
9. Wykonywanie prezentacji dotyczących planowania przestrzennego.
10. Obsługa interesantów.

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	szczegółowej 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 30 maja 2022 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.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
/-/ Radosław Szpot