Urząd Miejski
ul.Kościuszki 27
89-650 Czersk

Czersk, 2017-05-15

WO.2110.2.2017

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W WYDZIALE ROZWOJU GOPOSDARCZEGO URZĘDU MIEJSKIEGO W CZERSKU

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**

Nazwa jednostki:	Urząd Miejski w Czersku
Adres jednostki:	ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
Nazwa stanowiska:	podinspektor ds. planowania przestrzennego
Wymiar czasu pracy:	pełen etat

2. **Wymagania niezbędne**:
   a) wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
   b) minimum roczne doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
   c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium RP,
   d) nieposzlakowania opinia,
   e) osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
      – musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
      – nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. **Wymagania dodatkowe**:
   a) biegła znajomość obsługi komputera,
   b) umiejętność pracy w zespole,
   c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
   d) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   1. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
      a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
      b) obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
      c) obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
      d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
      e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
      f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
      g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
j) przygotowanie spraw formalno – prawnych i prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
l) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego.

2. Związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
4. Rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, sołtysów i obywateli oraz przygotowanie odpowiedzi.
5. Realizacja zadań wynikających z Zarządzenia Burmistrza Czerska nr 685/14 w sprawie zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.
6. Wykonywanie zadań określonych w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku w zakresie powierzonych zadań.
7. Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca na pełen etat,
b) praca w godzinach funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Czersku,
c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
d) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
e) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) oświadczenie o niekaralności,
f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

W przypadku niedostarczenia kompletu wymienionych dokumentów, kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w kwietniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego**, w terminie do dnia **29 maja 2017 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. – Dz. U. z 2016, poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).”

Z up. BURMISTRZA
Grzegorz Klauza
ZASTĘPCA BURMISTRZA