

OR-K.2110.1.2014

Urząd Miejski w Koronowie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze:

**PODINSPEKTOR – DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
W WYDZIALE INWESTYCJI PLANOWANIA I ROZWOJU W URZĘDZIE
MIEJSKIM W KORONOWIE
w wymiarze 1 etatu**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- udzielanie informacji dotyczącej możliwości zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wniosków o decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- analiza wniosków, ustalenie stron postępowania administracyjnego, wszczęcie postępowania, współpraca z urbanistą (architektem) sporządzającym projekty decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, sprawdzanie projektów decyzji, przesyłanie ich do uzgodnień,
- wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowywanie materiałów i prowadzenie procedury planistycznej dotyczącej miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- przygotowywanie uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- sprawdzanie oraz przedstawianie i omawianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na Komisjach Rady Miejskiej,
- współpraca z pozostałymi stanowiskami Wydziału Inwestycji Planowania i Rozwoju.

Wymagane niezbędne:

- wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa,
- obywatelstwo polskie lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych, bądź przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP

i legitymuje się znajomością języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- biegła umiejętność obsługi komputera

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie w zakresie planowania przestrzennego,
- udokumentowany, min. półroczny, staż pracy w administracji,
- prawo jazdy kat. B,

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kwestionariusz osobowy
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności
- kopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r nr 223 poz.1458).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (art. 13, dodane pkt 4a w ust. 2 wchodzi w życie z dn.26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201,poz. 1183):

1. Miejsce wykonywania pracy - Koronowo,
2. Praca stacjonarna,
3. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej,
4. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz. U 2008 nr 223 poz.1458 (dodany art. 13a wchodzi w życie z dn. 26.11.2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 201, poz. 1183).

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz.U 2008 nr 223 poz.1458.

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2014r, kształtował się na poziomie poniżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty przyjmowane są **do 07.04.2014 r.**
- dokumenty można składać osobiście w „Biurze podawczym” Urzędu Miejskiego w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, (pok.nr 6), w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Planowania Przestrzennego w Wydziale Inwestycji Planowania i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Koronowie.**”

- dokumenty można przesłać pocztą na adres:

Urząd Miejski w Koronowie, Plac Zwycięstwa 1, 86-010 Koronowo, również z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Podinspektora ds. Planowania Przestrzennego w Wydziale Inwestycji Planowania i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Koronowie.”

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPLYNĄ DO URZĘDU PO WYZNACZANYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

UWAGA : Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Maria Dec – Stanowisko ds. Kadr
nr tel. kontaktowego: (0-52) 382 64 02

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Koronowo (www.bip.koronowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.


BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński