

Zarządzenie Nr Or.0050.88.2019

Burmistrza Praszki

z dnia 7 października 2019r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
urzędnicze do spraw zagospodarowania
przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Praszce.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 506), art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1.

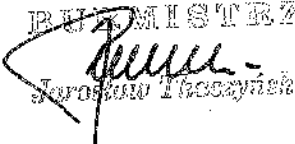
Ogłaszam nabór na wolne stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Praszce

§ 2.

1. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.praszka.pl oraz wywieszzone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Jarosław Troszyński

Burmistrz Praszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. zagospodarowania
przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Praszce

I. Nazwa i adres jednostki – Urząd Miejski w Praszce, Pl. Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka

II. Stanowisko pracy - d/s zagospodarowania przestrzennego

Wymiar czasu pracy – 1 etat

III. Miejsce pracy – Urząd Miejski w Praszce

IV. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie: gospodarka przestrzenna, geodezja i kartografia
- b) staż pracy minimum 5 lat na stanowiskach związanych z realizowaniem spraw z zakresu gospodarki przestrzennej (preferowane doświadczenie w administracji publicznej i samorządowej),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

V. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera, w tym znajomość programów pakietu MS Windows oraz pakietu Office,
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność, komunikatywność i umiejętność sprawnej obsługi interesantów,
- d) terminowość, dokładność, odpowiedzialność,
- e) znajomość przepisów z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej oraz administracji

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 2) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 3) przygotowywanie materiałów w celu przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy zwane „studium”,
- 4) rozsyłanie do zaopiniowania studium właściwym organom,
- 5) prowadzenie całości spraw zmierzających do przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) rozpatrywanie roszczeń finansowych wobec gminy, które mogą wynikać z ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego,

- 7) czynny udział w negocjacjach w przypadku wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania,
- 8) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 9) przygotowanie postanowień w sprawie zgodności proponowanego przez stronę podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- 10) pobieranie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 12) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy (ewentualnie inne dokumenty potwierdzające staż pracy, w tym: odbyte staże, umowy-zlecenia),
- e) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- g) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260).

VIII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego wykonywać będzie prace biurowe z obsługą sprzętu: monitor ekranowy, ksero, drukarka, telefon. Wymiar czasu pracy – 1 etat. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2019r. wynosił 0%.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do dnia 18 października 2019r. do godz. 15⁰⁰ w sekretariacie Urzędu – pokój nr 19 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Praszce, ul. Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka z dopiskiem „Dotyczy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy d/s zagospodarowania przestrzennego”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.praszka.pl.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV, 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 dn. 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)*”.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Praszce w terminie do dnia 23 października 2019r.

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34 3591 009

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Praszce, Pl. Grunwaldzki 13.

Termin rozpoczęcia pracy: **1 lutego 2020r.**

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

BEZPIECZNIK

Józef Tarczyński