

OSO.2110.3.2017

**BURMISTRZ NIDZICY
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Działając na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 roku, poz.902) ogłaszam nabór kandydatów na wolne miejsce pracy:

PODINSPEKTOR DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

- 1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora ds. planowania przestrzennego:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) wykształcenie: wyższe (specjalność: kierunki techniczne budowlane lub ze specjalnością z zakresu inwestycji lub planowania przestrzennego),
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) nieposzlakowana opinia.

- 2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań podinspektora ds. planowania przestrzennego:**
 - 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) planowania i zagospodarowania przestrzennego;
 - b) prawa budowlanego;
 - c) kodeksu postępowania administracyjnego;
 - d) kodeksu cywilnego;
 - e) ustawy o samorządzie gminnym;
 - f) ustawy o pracownikach samorządowych
oraz przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych aktów prawnych;
 - 2) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych na pokrewnych stanowiskach;
 - 3) posiadanie uprawnień budowlanych;
 - 4) komunikatywność, odpowiedzialność;
 - 5) samodzielność w rozwiązywaniu problemów i podejmowaniu decyzji;
 - 6) sumienność, dokładność, rzetelność, punktualność, odporność na stres;
 - 7) asertywność i umiejętność pracy w zespole.

- 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych ze sporządzaniem i wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, ich zmianą i przeniesieniem na inny podmiot.
 - 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym i przekazywanie marszałkowi województwa kopii tych decyzji.
 - 3) wykonywanie wszelkich czynności związanych z wydawaniem decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu, albo przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania.
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wygaszaniem decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadku gdy dla danego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji, albo gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę.
 - 6) współpraca przy sporządzaniu analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,

- powiatowym i gminnym oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych, decyzji o warunkach zabudowy oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego.
- 7) udział w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, interpelacje w zakresie prowadzonych na stanowisku spraw.
 - 9) opracowywanie wniosków do budżetu dotyczących realizowanych obowiązków.
 - 10) sporządzanie projektów umów dotyczących sporządzania projektów decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zmiany tych dokumentów, a także czuwanie nad ich prawidłową realizacją i rozliczaniem.
 - 11) przygotowywanie informacji dla potrzeb innych Wydziałów Urzędu w zakresie dotyczącym prowadzonych spraw,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną i roszczeniami właścicieli lub użytkowników wieczystych nieruchomości wobec Gminy w związku z uchwaleniem planu, z wyłączeniem spraw dotyczących wykupienia nieruchomości lub jej części, zamiany nieruchomości, ustalania wartości nieruchomości.
 - 13) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Burmistrza lub przełożonych.
 - 14) zastępowanie inspektora ds. planowania przestrzennego wykonującego zadania w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w razie jego nieobecności
 - 15) prowadzenie metryk spraw oraz sporządzanie kart w celu udostępniania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach zgodnie z obowiązującymi przepisami."

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Nidzicy;
- 2) obowiązkowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Burmistrz Nidzicy może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%. Miejsce pracy na parterze w budynku bez windy dla osoby niepełnosprawnej, stanowisko pracy w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydane przez Krajowy Rejestr Karny*),
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb przeprowadzenia konkursu na stanowisko podinspektor ds. planowania przestrzennego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych

(Dz. U z 2016r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902),

- 8) kandydat, będący osobą niepełnosprawną- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność*.

*Dotyczy wyłącznie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w przypadku zastosowania preferencyjnych zasad naboru osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy (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 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902)” i własnoręcznym podpisem.

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Nidzicy pokój Nr 36 lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Nidzicy (Plac Wolności 1, 13-100 Nidzica) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektora ds. planowania przestrzennego” w terminie do dnia 4 sierpnia 2017r. (włącznie) do godz. 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;

- 2) postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych((Dz. U. 2016r. poz. 902);
- 3) komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych;
- 4) z każdym z kandydatów spełniającym wymagania niezbędne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.nidzica.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Dodatkowe informacje w zakresie przygotowania oferty o pracę można uzyskać pod nr. tel. /89 625 07 25/.

Nidzica, 24 lipca 2017r.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala