

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor ds gospodarki przestrzennej

(nazwa stanowiska pracy)

czas pracy – pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: planowanie przestrzenne, ochrona środowiska);
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 5) minimum roczne doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) systematyczność;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) gotowość podjęcia pracy od 1 lutego 2016 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność;
- 2) samodzielność;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) wysoka kultura osobista;
- 5) prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego.
2. Prowadzenie procedury planistycznej związanej z ustaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany.

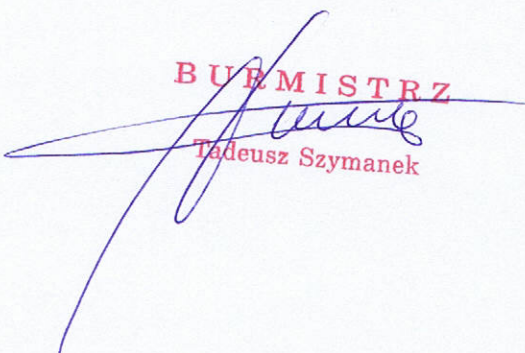
3. Monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie okresowej oceny aktualności studium i planów.
4. Prowadzenie i stała aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych. Przechowywanie oryginałów planów obowiązujących nieobowiązujących i uchylonych.
5. Zapewnienie wglądu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie projektów zaświadczeń, wypisów, wyrysów i pisemnych informacji z dokumentów planistycznych.
6. Prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.
7. Realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.
8. Prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłat planistycznych określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją porządkową nieruchomości i budynków.
10. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
11. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
12. Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków.

4. Wymagane dokumenty:

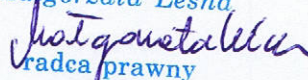
- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy,
(dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia kandydata,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, pocztą elektroniczną na adres: urząd@czarniejewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo, ul. Poznańska 8, 62-250 Czarniejewo z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze podinspektor ds. gospodarki przestrzennej" w terminie do dnia 11 stycznia 2016 r. do godz.12:00 (nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania na stronie BIP). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Poznańskiej 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być, z podaniem telefonu kontaktowego, 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 1998 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202).”

BURMISTRZ


Tadeusz Szymanek

Małgorzata Leśna


radca prawny