

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

### **PREZYDENT MIASTA TOMASZOWA MAZOWIECKIEGO OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
w Urzędzie Miasta w Tomaszowie Mazowieckim ul. POW 10/16  
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Nazwa stanowiska: **Podinspektor w Biurze Architekta Miasta**

**Wymiar czasu pracy: 1 etat – pełen wymiar czasu pracy**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: poniżej 6%**

#### **1. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – barierę stanowi duża liczba stopni (budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro, brak windy),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta oraz z dokonywaniem oględzin w terenie.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe architektoniczne lub urbanistyczne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym,
- f) uprawnienia budowlane w specjalności architektonicznej do projektowania bez ograniczeń oraz wpis na listę Okręgowej Izby Architektów lub uprawnienia

- o projektowania w planowaniu przestrzennym i wpis na listę Okręgowej Izby Urbanistów,
- g) nieposzlakowana opinia.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość następujących ustaw:
- ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z rozporządzeniami wykonawczymi
  - ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- b) dyspozycyjność,
- c) samodzielność, dokładność i obowiązkowość,
- d) twórcze podejście, kreatywność,
- e) komunikatywność w kontaktach służbowych,
- f) odporność na stres,
- g) rzetelność, odpowiedzialność, profesjonalizm w działaniu,
- h) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
- i) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- j) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych,
- k) znajomość obsługi komputera , pakietu MS Office, auto – CAD, EWMAPA lub innego programu GIS, programu do edycji fotografii cyfrowej.

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
- ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- b) opracowywanie inwentaryzacji urbanistycznych,

- c) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego. Przygotowywanie analizy funkcji i cech zabudowy i zagospodarowania terenu w celu ustalenia wymagań dla nowej zabudowy i zagospodarowania terenu dla projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- d) upowszechnianie i wdrażanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządów i administracji państwowej w zakresie planowania przestrzennego,
- f) prowadzenie prac związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty planistycznej oraz informacji o wydanych decyzjach.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. e lub zaświadczenie poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe,
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia wyższej uczelni ),
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.  
(Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, należy dostarczyć przed zawarciem umowy o pracę)
- h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- i) kserokopia decyzji o nadaniu uprawnień o których mowa w pkt. 2 lit. f,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- k) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne (umieszczone w zaklejonej kopercie) należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Tomaszowie Mazowieckim w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Mazowiecki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Biurze Architekta Miasta** w terminie **do dnia 20 kwietnia 2012 roku**, liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisaną klauzulą zamieszczoną poniżej:

„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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).”

.....

czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu (044) 724-23-11 wew. 235 lub 288.