

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: **młodszy referent 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 kilkadziesiąt stopni (budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro),
- b) praca przy komputerze,
- c) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się z załatwianiem spraw z innymi organami administracji publicznej, instytucjami poza siedzibą Urzędu Miasta

2. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu planowania przestrzennego,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość aktów prawnych z zakresu planowania oraz samorządu gminnego, m.in.:
 - 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 o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność analizy i interpretacji aktów prawnych,
 - c) umiejętność logicznego myślenia oraz analizy i syntezy różnych danych,
 - d) sprawność i produktywność przy rozwiązywaniu problemów,
 - e) komunikatywność w kontaktach służbowych, umiejętność pracy w zespole,
 - f) profesjonalizm w działaniu,
 - g) dobra organizacja pracy,
 - h) zdolność szybkiego przystosowania się do nowych warunków i zadań,
 - i) otwartość na nowatorskie rozwiązania
 - j) elastyczne twórcze myślenie,
 - k) przedsiębiorczość,
 - l) samodzielność, dokładność,
 - m) wytrwałość, samodyscyplina,
 - n) umiejętność przekonywania i obrony swoich racji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
 - ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- b) współpraca przy sporządzaniu decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) współpraca przy przygotowywaniu 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) współpraca przy prowadzeniu prac związanych z opracowaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- e) współpraca przy prowadzeniu prac związanych z opracowaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) upowszechnianie i wdrażanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw realizowanych przez Biuro Architekta Miasta,
- i) współpraca przy redagowaniu stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania Biura Architekta Miasta,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządów administracji państwowej w zakresie planowania przestrzennego,
- k) prowadzenie prac związanych z ustaleniem i naliczaniem opłaty planistycznej oraz informacji o wydanych decyzjach,
- l) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z kompetencji Biura Architekta Miasta.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt. 2 lit. a (dyplom ukończenia uczelni wyższej),
- d) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- e) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – niezbędny w przypadku starania się o zatrudnienie osób nieposiadających 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) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
- j) 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 zobowiązany 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 Maz. z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko młodszego referenta w Biurze Architekta Miasta**” w terminie do dnia 30 lipca 2012 roku do godz. 15.00 (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.