

Znak:RPP.2110.4.2.2013

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 – planowanie przestrzenne,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy,
- e) 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,
- f) odporność na stres,
- h) otwartość na nowatorskie rozwiązania,
- i) umiejętność dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
- j) umiejętność analizy i interpretacji aktów normatywnych,
- k) umiejętność pracy w zespole,
- l) 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) współpraca przy sporządzaniu decyzji o warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) współpraca przy przygotowaniu 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) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków i listów w zakresie spraw realizowanych przez BAM,
- h) współpraca przy redagowaniu stron Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem działania BAM,
- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządów i administracji państwowej w zakresie planowania przestrzennego,
- j) prowadzenie prac związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty planistycznej oraz informacji o wydanych decyzjach,
- k) realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z kompetencji Biura Architekta Miasta,
- l) pełna odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie wszystkich czynności określonych w w/w/ zakresie obowiązków, a także innych doraźnych prac zleconych przez przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy, w tym potwierdzających staż pracy wymagany w pkt. 2 lit. d lub zaświadczenie poświadczające posiadany staż pracy wymagany w pkt. 2 lit.d,
- d) doświadczenie zawodowe,
- e) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom ukończenia wyższej uczelni),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) 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)

- i) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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 17 czerwca 2013 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.