

## **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 Wydziale Architektury**

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

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

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

- a) pomieszczenia nie są dostępne dla osób z dysfunkcją narządów ruchu – budynek A Urzędu Miasta, ul. POW 10/16, II piętro (budynek wielokondygnacyjny, schody, brak windy w budynku),
- b) praca przy komputerze.

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne, ochrona środowiska,
- 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

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

- a) mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- b) znajomość przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o samorządzie gminnym,

- c) umiejętność logicznego myślenia, analizy oraz syntezy danych,
- d) umiejętność dobrej organizacji pracy oraz profesjonalizm w działaniu,
- e) umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność w kontaktach służbowych,
- f) sprawność i produktywność przy rozwiązywaniu problemów,
- g) otwartość na nowatorskie rozwiązania i elastyczne twórcze myślenie,
- h) samodzielność, dokładność oraz samodyscyplina,
- i) zdolność do szybkiego przystosowywania się do nowych warunków pracy,
- j) znajomość obsługi pakietu MS Office.

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

1. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji administracyjnych dotyczących:
  - ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - środowiskowych uwarunkowań,
  - wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
2. 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 i zagospodarowania terenu.
3. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie prac związanych z opracowaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Upowszechnianie i wdrażanie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi samorządów i administracji państwowej w zakresie planowania przestrzennego.
7. Prowadzenie prac związanych z ustalaniem i naliczaniem opłaty planistycznej oraz informacji o wydanych decyzjach.
8. Realizowanie innych powierzonych zadań wynikających z kompetencji Wydziału.

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

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopię dokumentu poświadczającego wykształcenie wymagane w pkt 2 lit. a,
- 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 nieskazaniu 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.

**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 Maz. w Kancelarii Ogólnej lub przesłać pocztą na adres Urzędu: ul. POW 10/16, 97-200 Tomaszów Maz. z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Architektury** w terminie **do dnia 9 maja 2017 r.** (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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, ze zm.).”

.....  
czytelny podpis

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać pod numerem telefonu 44 724-23-11 wew. 235 lub 288.