

**Zarządzenie Nr 95/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 25 czerwca 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
– Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

BURMISTRZ MIASTA I GMINY NOWA SŁUPIA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

II. Określenie stanowiska:

PODINSPEKTOR DS. planowania przestrzennego i budownictwa

III. Niezbędne wymagania kandydatów:

1. posiada obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe drugiego stopnia z zakresu planowania przestrzennego, budownictwa lub geodezji i kartografii;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa;
7. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office);
8. biegła znajomość regulacji prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym w szczególności ustaw:
 9. o samorządzie gminnym;
 10. kodeks postępowania administracyjnego;
 11. o gospodarce nieruchomościami;
 12. prawo budowlane;
 13. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 14. o pracownikach samorządowych;
 15. prawo zamówień publicznych.
16. Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. przynajmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego;

2. dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office, programu EWOPIS, PUMA;
3. umiejętność skutecznego komunikowania się;
4. umiejętność dobrej organizacji pracy;
5. odporność na stres;
6. umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków;
7. dyspozycyjność, samodzielność i kreatywność;
8. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Opracowanie opinii i wniosków dotyczących zaspokajania potrzeb na projekty budowlane,
2. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie upowszechniania w projektach możliwości wykonawczych i materiałowych,
3. Współdziałanie w fachowym poradnictwie pod kątem doboru projektów w formach architektonicznych z otoczeniem,
4. Gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zainteresowanym katalogów, projektów oraz materiałów propagujących, ilustrujących możliwości zapewnienia ładu, gospodarowania przestrzennego estetyki i ochrony środowiska,
5. Stosowanie przepisów o planowaniu przestrzennym i o terenach budowlanych na obszarach wsi, w zakresie realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
6. Stosowanie przepisów szczególnych dotyczących budownictwa i ładu przestrzennego, w tym przepisów i zabytków, o budownictwie sakralnym i lotniskowym,
7. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
8. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
9. Obsługa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
10. Wydawanie zaświadczeń o położeniu działki w obszarze rewitalizacji,
11. Udzielanie informacji o terenie oraz przygotowywanie decyzji I instancji,
12. Prowadzenie dokumentacji oraz obowiązującej sprawozdawczości z zakresu nadzoru nad budownictwem,
13. Udzielanie wyjaśnień oraz wykonywanie innych poleceń organu wyższego stopnia, związanych z rozpatrywaniem środków odwoławczych od decyzji pierwszej instancji,
14. Przygotowywanie uzasadnionych zgłoszeń na potrzeby planu zagospodarowania przestrzennego oraz zapewnienie w miarę potrzeb niezbędnych środków i zlecenie opracowania takich planów,
15. Współdziałanie z jednostkami projektowania urbanistycznego w czynnościach związanych z uzyskaniem materiałów i opracowań wyjściowych do planów zagospodarowania przestrzennego,
16. Współdziałanie z jednostkami projektowania urbanistycznego w toku sporządzania i uzgadniania i zatwierdzania planów zagospodarowania przestrzennego,
17. Współdziałanie z jednostkami projektowania urbanistycznego przy wprowadzaniu bieżących analiz i ocen realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
18. Przygotowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do decyzji właściwych organów, wniosków o odstąpieniu od ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
19. Opracowanie okresowych informacji dla Rady Gminy o poczynionych odstępstwach od ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie stosownych projektów uchwał,
20. Współdziałanie w opracowywaniu planu społeczno - gospodarczego rozwoju terenu w zakresie wynikającym z planów zagospodarowania przestrzennego,
21. Właściwe przechowywanie zatwierdzonych planów zagospodarowania przestrzennego, rejestru graficznego oraz dokumentacji z tego zakresu,
22. Wydawanie informacji o terenie,

23. Opiniowanie dokumentacji budowlanych i remontowych dla jednostek gospodarki uspołecznionej,
24. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami ogólnymi,
25. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
26. Merytoryczne opisywanie faktur w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
2. pełny wymiar czasu pracy;
3. praca w terenie;
4. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
2. życiorys /CV/;
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (t.j. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe, itp.);
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata;
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”;
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku - Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2018, poz. 1669)”.
KLAUZULA MUSI BYĆ WŁASNORĘCZNIE I CZYTELNIIE PODPISANA.
3. Dokumenty tj. list motywacyjny, CV, kwestionariusz, winny być własnoręcznie i czytelnie podpisane.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Dokumenty należy złożyć osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (sekretariat - I piętro) lub przesać na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi, ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. planowania przestrzennego i budownictwa”

do dnia 9 lipca 2019r., do godz. 14.00

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje:

1. Komisja rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - pierwszy etap - analiza formalna dokumentów,
 - drugi etap - merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej,
2. Postępowanie konkursowe poprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania rekrutacyjnego zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru (spełniające wymagania formalne) zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zgłasza się na konkurs z dokumentem tożsamości.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu naboru, będzie można odebrać osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Burmistrz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części.

BURMISTRZ

Andrzej Gąsior