

BURMISTRZ CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA DS. ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

(umowa na czas zastępstwa – 1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu gospodarki przestrzennej, architektury, budownictwa lub geodezji);
- d) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwa skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994), o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1945), kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096); rozporządzenie w sprawie sposobu ustalania wymagań dotyczących nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U z 2003 r., Nr 164, poz. 1588 ze zm.);
- b) biegła znajomość obsługi komputera;
- c) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- d) odporność na stres i wytrwałość;
- e) umiejętność obsługi programów EWOPIS, EWMAPA, SmartDoc;
- f) prawo jazdy;
- g) spełnienie warunków o których mowa w art. 50 ust. 4 oraz art. 60 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących uprawnienia do sporządzania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) prowadzenie postępowań dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, w szczególności:
 - ustalanie stron postępowania administracyjnego,
 - przygotowywanie oraz wysyłanie zawiadomień o wszczęciu postępowania,
 - korespondencja z instytucjami uzgadniającymi projekty decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - przygotowaniu decyzji po uzyskaniu niezbędnych uzgodnień,
 - nadzór merytoryczny nad terminowością prowadzonych postępowań,
- b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- c) koordynacja i współpraca w zakresie planowania przestrzennego i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- d) weryfikacja treści opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz potwierdzanie ich zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zgłaszanymi wnioskami, itp.,
- e) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- f) prowadzenie postępowań dotyczących opłat wynikających z art. 36 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- g) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i miejscowości;
- h) wykonywanie zadań należących do gminy wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- i) merytoryczne prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony zabytków;
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - curriculum vitae;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego;
- d) kserokopia dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- e) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Miejskim;
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru, tj. podpisanie klauzuli o treści: *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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).*
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Dokumenty dodatkowe:

- a) kserokopie świadectw pracy (w przypadku posiadanego stażu);
- b) kserokopia prawa jazdy;
- c) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia zatrudnienia wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) Praca w siedzibie urzędu, wyjazdy związane ze szkoleniami oraz wyjazdami służbowymi – delegacjami;
- b) budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych na parterze (brak windy dla osób niepełnosprawnych).

8. Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowa 14A – pok. nr 101 (Kancelaria);
- pocztą elektroniczną na adres: um@czarnabialostocka.pl w przypadku posiadanych uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego”

w terminie do dnia 18 grudnia 2018 roku do godz. 9:00 (termin wpływu dokumentów aplikacyjnych do

Or.2110.2.2018

siedziby Urzędu Miejskiego w określonych wyżej formach).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.czarnabialostocka.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej przy ul. Torowej 14A.


BURMISTRZ


mgr Jacek Chrulski

Przeгляdu dokonał: 2018 - 12 - 04
data podpis

Sporządził: 2018 - 12 - 04
data podpis

KIEROWNIK
REFERATU ORGANIZACYJNEGO

mgr Monika Rymarska

PODINSPEKTOR ds. kadr i działalności gospodarczej

mgr Krystyna Sienczykowska