

Urząd Gminy i Miasta Dobczyce
Rynek 26, 32-410 Dobczyce
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy

Stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego w Referacie Gospodarowania
Przestrzenią i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce
(nazwa stanowiska pracy)

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki, architektury, budownictwa, geodezji,
- b) co najmniej 2 – letnie doświadczenie zawodowe związane z powyższym wykształceniem,
- c) wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- d) znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w MPZP, umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
- e) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- f) umiejętność korzystania z map wielko – i małoskalowych,
- g) umiejętność dokonywania obliczeń statystycznych, finansowych oraz analiza otrzymanych wyników,
- h) doświadczenie w zakresie obsługi klientów,
- i) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- j) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- k) rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- l) odporność na stres,
- m) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- n) obywatelstwo polskie,
- o) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- p) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- q) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania pożądane:

- a) doświadczenie w pracy związanej z systemem planowania przestrzennego na szczeblu gminnym,
- b) podstawowa znajomość programów do edycji i obsługi grafiki rastrowej i wektorowej,
- c) dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych w tematyce związanej z zadaniami stanowiska pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Dobczyce,
- b) prowadzenie dokumentacji związanej z opracowywaniem i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Dobczyce,
- c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i Miasta Dobczyce i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków, w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ustalenia (obniżenia) wartości nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta Dobczyce,
- e) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
- f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej opiniowania wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- g) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia gruntów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- i) przyjmowanie wniosków do zmian w planie i przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- j) gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- k) udzielanie informacji klientom,
- l) przygotowywanie zleceń w zakresie działalności referatu,
- m) przygotowywanie umów związanych ze sporządzaniem studium i zmian/planów miejscowych Gminy i Miasta Dobczyce,
- n) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- o) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
- p) terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności referatu,
- q) bieżące śledzenie przepisów prawnych z zakresu prowadzonych przez siebie zadań,
- r) wykonywanie budżetu zadaniowego realizowanych przez referat zadań, a w szczególności dbanie o przestrzeganie racjonalnego gospodarowania publicznymi środkami finansowymi oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- s) sporządzanie sprawozdań z realizowanych zadań,
- t) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej w Dobczycach oraz w porozumieniu z Burmistrzem udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- u) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków,
- v) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Kierownictwa Urzędu,

- w) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. planowania przestrzennego w Referacie Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy i Miasta Dobczyce - pełnienie zastępstwa na ww. stanowisku pracy.

4. Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

- a) należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów,
- b) prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego,
- c) znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów,
- d) przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw,
- e) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej,
- f) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi,
- g) uzupełnianie kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy,
- h) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- i) posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca biurowa na pełny etat,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- c) Urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (dwupiętrowy budynek Urzędu nie posiada windy).

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom),
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- g) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Wymagane dokumenty konkursowe należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. planowania przestrzennego w Referacie

Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce”:

- osobiście w Biurze Obsługi Klienta – parter budynku Urzędu lub
- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) do Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26, 32-410 Dobczyce,

w terminie do dnia 15 lutego 2019 roku, do godz. 15:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dobczyce.pl) – w zakładce BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce, Rynek 26.

Ogłaszający nabór zastrzega możliwość nie rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni na w/w stanowisku, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu dokumenty aplikacyjne wszystkich kandydatów zostaną zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Wymagane dokumenty konkursowe: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych t. j. (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)”.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Dobczyce

Tomasz Suś

.....
(podpis Burmistrza)

Mieczysław
zoo