

BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PODINSPEKTORA
REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ, GEODEZJI I ROLNICTWA w URZĘDZIE
MIASTA W TUSZYNIE
(pełny etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe;
- b) obywatelstwo polskie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie techniczne, mile widziane o kierunku gospodarka przestrzenna;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa: budowlanego, o gospodarce nieruchomościami, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, samorządu gminnego, kodeks postępowania administracyjnego;
- c) zdolność do samodzielnej pracy merytorycznej;
- d) zdolność organizacji swojej pracy;
- e) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej min. rok na stanowisku związanym z prowadzeniem zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- f) dobra obsługa komputera.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach opiniowania wstępnych projektów podziałów działek.
- b) Prowadzenie procedur związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- c) Przygotowywanie opinii w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego województwa lub gmin sąsiednich, strategii, koncepcji i innych opracowań planistycznych przedkładanych gminie.
- d) Przygotowywanie zaświadczeń o zgodności z ustaleniami planu zamierzonej zmiany sposobu użytkowania budynku.
- e) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- f) Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie planów zagospodarowania przestrzennego.
- g) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie pracy stanowiska.
- h) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- i) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów będących w zasobach gminy, dzierżawców, innych podmiotów, w tym przygotowywanie zleceń na przeprowadzenie przeglądów technicznych oraz realizację zaleceń pokontrolnych.
- j) Przygotowywanie zamówień publicznych związanych z wykonywanymi obowiązkami.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Miasta w Tuszynie, ul. Piotrkowska 2/4 95-080 Tuszyn;
- b) praca w budynku dwukondygnacyjnym, bez windy;
- c) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
- d) liczba godzin pracy w tygodniu: przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- e) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- f) rodzaj pracy: praca samodzielna, praca posiada charakter administracyjno – biurowy, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;
- g) stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon;
- h) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miasta w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora (praca przy komputerze);
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat 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 2022 r. poz. 530);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać w Urzędzie Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora RGPGiR”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 09.05.2022r. do godz. 15.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

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

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM.

BURMISTRZ
Małeck
mgr inż. Witold Małeck