

BURMISTRZ PYZDR

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- *referent ds. planowania przestrzennego*

Wymiar czasu pracy: pełen etat

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek : gospodarka przestrzenna)
- 7) znajomość przepisów z zakresu m.in. planowania i zagospodarowania przestrzennego, postępowania administracyjnego, prawa budowlanego;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera;
- 9) gotowość podjęcia pracy od 01.04.2016r.

II. Wymagania dodatkowe:

- a/ mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku;
- b/ znajomość przepisów m.in. z zakresu ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami;
- c/ wysoka kultura osobista;
- d/ dyspozycyjność;
- e/ odporność na stres;
- f/ kreatywność;
- g/ samodzielność, inicjatywa;
- h/ zdolność podejmowania decyzji.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.

2. Prowadzenie postępowania oraz współpraca z urbanistą podczas opracowywania i zmian miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenia materiałów związanych z tymi planami.
4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
5. Udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium.
6. Prowadzenie wszelakich spraw związanych z budową i eksploatacją złóż gazu ziemnego.
7. Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania inwestycji.
8. Wykonywanie podczas zastępstwa zadań na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami, komunalizacji i ochrony środowiska.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo Urzędu.

IV. Wymagane dokument

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o :
 - a/niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b/ pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c/stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. IV ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)."

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (pokój Nr 13 – I piętro) lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 15 marca 2016 roku do godz. 15.15** na adres: Urząd Miejski w Pyzdrach, ul. Taczanowskiego 1 62-310 Pyzdry, w zaklejonich kopertach z dopiskiem : *"Nabór na stanowisko referenta ds. planowania przestrzennego"*.

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

VII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach (<http://bip.pyzdry.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.).

Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Burmistrza Pyzdr działać będzie etapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap : test.

III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Pyzdry, dnia 29.02.2016r.

Burmistrz Pyzdr

/-/ Przemysław Dębski