

OGŁOSZENIE O NABORZE

BURMISTRZ MIASTA KAMIENNA GÓRA
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

STANOWISKO DS. ŁADU PRZESTRZENNEGO I ADMINISTRACJI BUDOWLANEJ

(nazwa stanowiska)

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kamienna Góra; Plac Grunwaldzki 1;
58-400 Kamienna Góra

Główny zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 3) dokonywanie zmian, przeniesień i wygaszeń wydanych decyzji z warunkami zabudowy;
- 4) inicjowanie i prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem decyzji dotyczących opłat urbanistycznych, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych;
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opiniowanie wstępnych projektów podziałów działek;
- 7) prowadzenie procedur formalno- prawnych związanych z porządkowaniem reklam w mieście;
- 8) weryfikacja kart adresowych dla obiektów zabytkowych oraz prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.

Wykształcenie

wyższe administracyjne lub techniczne

Wymagania niezbędne:

- 1) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - e) przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
- 4) umiejętność interpretowania przepisów prawnych oraz ich stosowania w praktyce, a także umiejętność opracowywania aktów prawnych;
- 5) umiejętność obsługi podstawowych programów biurowych;
- 6) bardzo dobra organizacja pracy.

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 2) obsługa programów graficznych
- 3) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 4) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy i praktyki poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów i uprawnień potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej);
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i o tym, że nie toczy się w stosunku do kandydata żadne postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- 9) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych wraz z klauzulą informacyjną;
- 11) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 12) dowód osobisty do wglądu.

W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo, do zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej. W przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

Dodatkowe informacje:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 2) praca pod presją czasu, wymaga dużej odporności na stres i umiejętności podejmowania decyzji;
- 3) w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

Dokumenty w zaklejonej kopercie należy dostarczyć do Biura Obsługi Klienta lub przesyłać:

do: **31 grudnia 2021 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu)

na adres:

Urząd Miasta Kamienna Góra

Plac Grunwaldzki 1

58-400 Kamienna Góra

z dopiskiem na kopercie „Oferta zatrudnienia na stanowisku ds. ładu przestrzennego i administracji budowlanej”.

Dokumenty złożone po terminie podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru. Kandydaci zostają powiadomieni o odrzuceniu oraz o możliwości odbioru dokumentów aplikacyjnych. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Inne informacje:

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 55 115.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta Kamienna Góra (pok. 206) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu – Zarządzenie Nr 241/2019 Burmistrza Miasta Kamienna Góra z dnia 1 lipca 2019 r.

Kamienna Góra, dnia 16 grudnia 2021 r.

Burmistrz Miasta Kamienna Góra
/-/ Janusz Chodasewicz