

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- kierownika biura ds zagospodarowania przestrzennego
na pełen etat
w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek architektura o specjalności urbanistyka lub gospodarka przestrzenna,
- 2) przynależność do Izby Urbanistów,
- 3) 4-letni staż pracy,
- 4) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym realizującym zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz urbanistyki;
- 2) znajomość przepisów, w tym:
 - a) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) ustawa o gospodarce nieruchomościami;
 - c) ustawa o samorządzie gminnym;
 - d) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 4) samodzielność i kreatywność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania biura, dbałość

o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte wykonywanie zadań, w tym:

- a) organizacja pracy podległego biura;
 - b) dokonywanie podziału zadań pośród pracowników;
 - c) udzielanie pracownikom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - d) podejmowanie inicjatyw własnych w zakresie spraw należących do merytorycznej właściwości biura;
 - e) odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań realizowanych przez pracowników biura;
- 2) sporządzanie zmian projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Wyrzysk;
 - 3) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 4) przygotowywanie opinii dot. możliwości zagospodarowania przestrzennego terenu oraz koncepcji możliwego zagospodarowania terenu;
 - 5) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tej sprawie;
 - 6) przygotowywanie uchwał rady gminy dot. zagospodarowania przestrzennego oraz zmian i aktualizacji w tym zakresie;
 - 7) przyjmowanie wniosków w sprawie zmian i tworzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) współpraca z komisją urbanistyczną;
 - 9) sprawozdawczość statystyczna w zakresie posiadanych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium;
 - 12) realizacja powierzonych zadań obronnych.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych

kandydatów wyłonionych przez komisję.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku nie posiadającym windy;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2013 r.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - b) kopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
 - e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 14 grudnia 2012 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownika biura ds zagospodarowania przestrzennego”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 tr. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

BURMISTRZ

(-) Maria Bratkowska