

Ziębice, dnia 26 lutego 2016 r.

## URZĄD MIEJSKI W ZIĘBICACH

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### STANOWISKO DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne: architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) znajomość zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego;
- 8) znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, o dostępie do informacji publicznej,
- 9) co najmniej dwuletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w instytucjach państwowych lub samorządowych związanych z planowaniem przestrzennym;
- 10) umiejętność bieglej obsługi komputera, znajomość programów Word i Excel.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego;
- 2) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;
- 3) sumienność i dokładność;
- 4) komunikatywność i dyspozycyjność;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) znajomość i obsługa programów CorelDRAW, AUTOCAD.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów określonych w ustawie o planowaniu przestrzennym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem lokalizacji inwestycji celu publicznego (w tym m.in. wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego);
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy (w tym m.in. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy);
- 4) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) opracowanie analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 7) przesyłanie projektów decyzji do uzgodnień;
- 8) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planach miejscowych oraz w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Ziębice;
- 9) wydawanie postanowień o zgodności wstępnych podziałów działek z planem zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi;
- 10) opracowanie projektów uchwał oraz ich omawianie i przedstawianie;
- 11) prowadzenie spraw formalno – prawnych i współpraca z projektantami przy opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) udzielanie informacji w zakresie planowania przestrzennego i prawa budowlanego;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 14) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 16) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanych oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 17) wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów miejscowych;
- 19) przygotowanie dokumentów w celu przekazania sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 20) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania;
- 21) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 23) dokonywanie co najmniej raz w roku kalendarzowym analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, oceny postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz opracowanie wieloletnich programów ich sporządzania;
- 24) przygotowanie, co najmniej raz w roku kalendarzowym, wyników analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 25) prowadzenie rejestru korespondencji służbowej, w tym przygotowanie korespondencji dotyczącej realizowanych zadań spraw;
- 26) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów, wniosków, analiz, rozliczeń, pism związanych z zakresem prowadzonych spraw.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o niekaralności;

- 8) pisemne oświadczenie, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 (tekst jednolity – Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity – Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) i własnoręcznie podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ziębicach lub przesłać w terminie do dnia 9 marca 2016 r. godz. 14.30 na adres: Urząd Miejski w Ziębicach, ul. Przemysłowa 10, 57-220 Ziębice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Ziębicach w dniu 10 marca 2016 r. o godz. 10.00. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim w Ziębicach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8163846 lub 74 8163848. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### 6. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miejskiego w Ziębicach: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę ani podjazdy dla wózków.
- 2) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urządzeń biurowych, wyjazdy poza teren Gminy Ziębice.
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu (styczeń 2016 r.) poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest wyższy niż 6%.

Ziębice, dnia 26 lutego 2016 r.

Burmistrz Ziębic



Alicja Bira