

Wójt Gminy Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18, telefon (41) 303-16-26 ogłasza nabór na wolne

stanowisko urzędnicze – **podinspektora ds. planowania przestrzennego – pełny etat.**

Termin składania ofert do **12 sierpnia 2016 roku**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3/ posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4/ nieposzlakowana opinia,
- 5/ wykształcenie wyższe,
- 6/ znajomość przepisów z zakresu: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, ustawy Prawo ochrony Środowiska, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, KPA, Kodeksu Cywilnego,

Wymagania dodatkowe:

- 1/ preferowane wykształcenie o profilu urbanistyka lub gospodarka przestrzenna,
- 2/ obsługa komputera i znajomość programów EW MAPA, EW OPIS i QGIS,
- 3/ umiejętność pracy w zespole,
- 4/ komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność.
- 5/ umiejętność interpretacji aktów prawnych,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1/ Obowiązki organu wynikające z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - 1.1. dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników tej oceny Wójtowi oraz analiza wniosków dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.2. przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.3. prowadzenie spraw związanych z tymczasowym zagospodarowaniem terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji,
 - 1.4. prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji,
 - 1.5. prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych w tych sprawach decyzji,
 - 1.6. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów, a także zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie,
 - 1.7. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 1.8. współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane.
- 2/ Obowiązki organu z zakresu ochrony zabytków,
 - 2.1. realizacja zadań Gminy z zakresu ochrony zabytków,
 - 2.2. współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie realizacji zadań utrzymania obiektów zabytkowych,
- 3/ Obowiązki z zakresu wdrażania programu gospodarki niskoemisyjnej w obszarze oszczędności energii elektrycznej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy
- 2/ praca przy komputerze,
- 3/ wysiłek umysłowy,
- 4/ stanowisko wymagające mobilności i gotowości do wyjazdów służbowych,

W miesiącu lipcu 2016 roku nie zatrudniano osób niepełnosprawnych

Wymagane dokumenty:

- 1/ CV,
- 2/ list motywacyjny,
- 3/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- 4/ kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytym stażu,
- 5/ oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania o naborze, danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 992) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902)
- 7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8/ oświadczenie o stanie zdrowia,
- 9/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra z dopiskiem „**nabór na stanowisko podinspektora ds. planowania przestrzennego**” w terminie do **dnia 12 sierpnia 2016 roku**

Nadesłanych aplikacji nie zwracamy. Aplikacje, które wpłyną do urzędu powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.