

Burmistrz Miasta Kowary

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
stanowisko referenta ds. gospodarki przestrzennej, urbanistyki i architektury

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe architektura;
 - 2) obywatelstwo polskie;
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia;
 - 5) wiedza w zakresie architektury, budownictwa i urbanistyki, znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarce nieruchomościami, przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego;
 - 6) biegła obsługa komputera;
 - 7) posiadanie wyobraźni przestrzennej, umiejętność pracy w zespole; komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista;
2. MILE WIDZIANE: znajomość branży budowlanej, staż pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku;

3. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu urbanistyki:
 - prowadzenie postępowania przy sporządzaniu opracowań urbanistycznych i przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie (studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian),
 - rozpatrywanie wniosków o zmianę przeznaczenia terenu,
 - sporządzanie informacji z zakresu realizacji ustaleń planistycznych;
- 2) nadzorowanie zgodności realizowanych i planowanych przedsięwzięć inwestycyjnych z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego zagospodarowania;
- 3) przygotowanie decyzji ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla zamierzeń inwestycyjnych i remontowych;
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z ustaleń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie informacji, zawiadomień, opinii, w tym opiniowanie projektów prac na przykład geologicznych, wstępnych projektów podziałów nieruchomości, zaświadczeń o zgodności projektu albo sposobu użytkowania (budynku) z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie działań związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w tym opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, roszczenia odszkodowawcze w związku z uchwaleniem albo zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) ocena skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego;
- 8) współpraca w zakresie:
 - opiniowania projektów geodezyjnych,
 - przygotowanie dla potrzeb urzędu planów regulacyjnych terenów do sprzedaży i ustaleń wytycznych dla przyszłej zabudowy,
 - wypracowanie strategii zagospodarowania mienia komunalnego i wnioskowanie o pozyskiwanie nieruchomości wynikających z celów urbanistycznych,
 - promocji zbywanych nieruchomości,
 - opiniowanie funkcji nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 9) koordynacja przedsięwzięć z zakresu poprawy estetyki miejskiej, ładu i porządku przestrzennego, ochrony krajobrazu;
- 10) współdziałanie przy prowadzeniu inwestycji miejskich;

- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną wartości materialnych zabytkowych obiektów na terenie gminy;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustaleń Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wydziału Budownictwa i Architektury Starostwa powiatowego;
- 13) pomoc inwestorom przy wyborze projektów, technologii i rozwiązaniach architektonicznych przedsięwzięć mieszkalnych i usługowych;
- 14) uczestnictwo w pracach komisji koordynującej działania z zakresu:
 - ewidencjonowania obszarów chronionych i zagrożonych,
 - usuwanie szkód powstałych w wyniku klęski żywiołowej,
- 15) inicjowanie działań mających na celu realizację ustaleń strategii Rozwoju Gminy Kowary oraz Lokalnego Programu Rozwoju gminy;
- 16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 17) wykonywanie czynności związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustanawianiem trwałego zarządu.

4. WARUNKI PRACY:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, biuro zlokalizowane na parterze, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 3) rodzaj pracy: stanowisko pracy związane z pracą w terenie, z pracą przy komputerze, z bezpośrednim kontaktem z klientem;

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny, opisujący:
 - powody, dla których osoba ubiega się o stanowisko;
 - dotychczasowe doświadczenia w pracy zawodowej i aktualną sytuację zawodową;
 - ewentualnie inne informacje uzasadniające przekonanie kandydata o spełnianiu opisanych w ogłoszeniu wymagań wobec kandydata na stanowisko;
 - własne oczekiwania, jakie kandydat wiąże z tym stanowiskiem pracy;
- 2) kwestionariusz kandydata (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych;
- 4) kserokopia dowodu osobistego;
- 5) oświadczenie o treści: „oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych, cieszę się nieposzlakowaną opinią, nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (do pobrania ze strony www.bip.kowary.pl zakładka oferty pracy);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Dodatkowo inne dokumenty potwierdzające ewentualny staż pracy, doświadczenie zawodowe, tj.: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie (dla osób obecnie pracujących). Dokumentem potwierdzającym obecne zatrudnienie oraz staż pracy nie jest umowa o pracę; dokumenty potwierdzające doświadczenie, tj.: zakresy obowiązków, dokumenty potwierdzające ukończone szkolenia, itp.;

7. SKŁADANIE OFERT:

Ofertę należy złożyć w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Kowarach, pok. nr 1 (parter), osobiście

lub listem poleconym przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Kowarach, ul. 1 Maja 1a, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, urbanistyki i architektury”, z podaniem na kopercie swojego imienia, nazwiska i adresu, w terminie do 28.11.2016 roku (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie terminu, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu oraz aplikacje niekompletne, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Informacje o ewentualnym rozstrzygnięciu zostaną upowszechnione w trybie i zakresie określonym w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 2) planowany termin zatrudnienia: luty 2017;
- 3) informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 75 64 56 116;
- 4) Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy;
- 5) w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyniku naboru, kandydaci mogą odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone;
- 6) zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż:
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowarach, Kowary, ul. 1 Maja 1a;
 - Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru i nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
 - podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru.

Kowary, 17.11.2016

Zastępca Burmistrza

Agnieszka Kryszkowska