

Burmistrz Miasta Kowary
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W KOWARACH, 58-530 KOWARY, ul. 1 Maja 1a
NA CZAS OKREŚLONY – NA ZASTĘPSTWO
stanowisko referent ds. gospodarki przestrzennej, urbanistyki i architektury

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) wykształcenie wyższe: mile widziane z zakresu gospodarki przestrzennej, urbanistyki lub architektury;
- 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 wrysów 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) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w równoważnym systemie czasu pracy (40 godzin tygodniowo);

2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie;

3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu;

4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych;

5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 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) kserokopie świadectw pracy – kandydaci posiadający staż pracy;

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 ewentualne doświadczenie zawodowe, tj.: kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia, dokument potwierdzający aktualne zatrudnienie (dla osób obecnie pracujących), zakresy obowiązków, 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 do korespondencji, **w terminie do 15.04.2019 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) umowa o pracę na czas określony – na zastępstwo;

2) planowany termin zatrudnienia: maj 2019 r.;

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;