

Zarządzenie Nr.....^{43/2016}.....

Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock

z dnia.....^{05 października 2016r.}.....

w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego
w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku

Na podstawie art. 30 ust. 2, pkt. 5 ustawy z dnia 3 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 446) oraz art. 2 pkt.3, art. 7 pkt.1, art.11 ust. 1, art.12, art.13 i art.13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana oddzielnym zarządzeniem.
4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jarosław Samela

KONKURS NA STANOWISKO INSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W WĄCHOCKU

Burmistrz Miasta i Gminy w Wąchocku ogłasza konkurs na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku inspektora d/s planowania przestrzennego:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania pełnomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Nieposzlakowana opinia,
- 5) Wykształcenie wyższe w zakresie architektury, budownictwa, urbanistyki bądź planowania przestrzennego
- 6) Co najmniej 5 letni staż pracy
- 7) Co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji
- 8) Znajomość przepisów prawnych:
 - a) Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - b) Ustawy o prawie budowlanym

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegłość w posługiwaniu się mapami i rysunkami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- 2) Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i zastosowań przepisów z zakresu ustaw:
 - a) O samorządzie gminnym
 - b) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - c) O ochronie danych osobowych
 - d) O dostępie do informacji publicznejoraz aktów wykonawczych do w/w ustaw
- 3) Znajomość technik biurowych

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzenia gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenia granic obszaru objętego planem przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego między innymi:
 - a) Ogłaszanie o przystąpieniu do opracowania planu i zawiadomienie właściwych organów,
 - b) Zasięganie opinii oraz uzgadnianie projektu z właściwymi organami.
 - c) Wykładanie projektu planu do publicznego wglądu, a także zapewnienie informacji o wyłożonym projekcie i umożliwienie uzyskania, za zwrotem kosztów kopii, rysów i wypisów.
 - d) Przyjmowanie, rozpatrywanie i przedkładanie radzie protestów i zarzutów wniesionych do projektu planu,
 - e) Doręczenie zainteresowanym wyciągów z uchwały rady dotyczących wyżej wymienionych spraw.
 - f) Przedkładanie radzie projektu planu, przedstawienie planu wojewodzie w celu oceny zgodności z prawem do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
- 4) Wydawanie wypisów i rysów planu zagospodarowania przestrzennego; przygotowanie projektów uchwał w sprawie opłat administracyjnych za te czynności.
- 5) Prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów jak również uchylonych i nie obowiązujących.
- 6) Przygotowanie decyzji lokalizacji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczegółowymi.
- 7) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.
- 8) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego

- 9) Sporządzenie informacji do Wojewody o wydanych decyzjach inwestycji celu publicznego
 - 10) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania.
 - 11) Opiniowanie wstępnych projektów podziału z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**
- 1) Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku
 - 2) Obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 5. Dokumenty wymagane:**
- 1) Wniosek o przystąpienia do konkursu oraz list motywacyjny
 - 2) Życiorys – CV – zawierający wykaz zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata z wyszczególnieniem stażu pracy w tych miejscach oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni
 - 3) Kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a) Wykształcenie
 - b) Staż pracy
 - c) Posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, zaświadczenia itp.)
- kopie dokumentów poświadczane „za zgodność z oryginałem”
 - 4) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
 - 5) Oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - 6) Zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego

W załączeniu do niniejszego ogłoszenia udostępnia się druk obejmujący wszystkie wymagane oświadczenia.

Załączone: list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy”.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, ul. Wielkowiejska 1 pokój nr.10,
- 2) **Oferty składa się w zaklejonnych kopertach opatrzonych dopiskiem : „Konkurs na stanowisko Inspektora ds. planowania przestrzennego Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku**
- 3) **Termin składania ofert do dnia: 17 października 2016r do godz.15.00 – decyduje data wpływu oferty do Urzędu**
- 4) Dokumenty złożone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane
- 5) Dokumenty osób niewybranych zostaną zwrócone listownie pod wskazany adres lub będą do odebrania w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku pokój nr 10.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
- 2) Komisja na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełnienia przez Kandydatów wymagań formalnych
- 3) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji
- 4) Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane.

Etap drugi:


- 1) Z każdym z Kandydatów spełniającym wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna
- 2) W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej Komisja wyłania Kandydata, spełniającego w najwyższym stopniu wymagania określone w ogłoszeniu o naborze i przekazuje Burmistrzowi

8. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na:

- 1) Stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku
- 2) Tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku

9. Dodatkowych informacji o naborze na stanowisko udziela Barbara Derlatka – Sekretarz Gminy nr Tel. 41/2376130 wew.145

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela