

Nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na 2 stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach na 2 stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej w Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

1. Wymagania niezbędne do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe w zakresie gospodarki przestrzennej lub administracji,
2. obywatelstwo polskie,
3. doświadczenie zawodowe – doświadczenie w pracy na stanowisku do spraw gospodarki przestrzennej,
4. dobra znajomość obsługi komputera,
5. znajomość obsługi programów „Microsoft Office” i „Open Office”,
6. umiejętność pracy w zespole, chęć zdobywania wiedzy, odpowiedzialność, sumienność, staranność i systematyczność w pracy,
7. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe do pracy na stanowisku:

1. wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa,
2. znajomość regulacji prawnych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
3. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy kodeks pracy,
4. predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji, łatwość nawiązywania kontaktów, odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Prabuty,
 2. koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, współpraca z jednostkami projektowymi,
 3. przekazywanie Staroście Kwidzińskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 4. prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
 5. przygotowywanie materiałów przetargowych na wykonanie planów oraz przeprowadzanie procedury umownej z jednostkami projektowymi,
 6. prowadzenie spraw dotyczących przedłożenia jednostce projektowej materiałów geodezyjnych i ewidencyjnych,
 7. prowadzenie wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ewidencji i wykazów decyzji oraz wniosków,
 8. przygotowywanie wystąpień o uzgodnienia, opinie, ich uzyskanie i prowadzenie wykazu uzgodnień,
-

9. przyjmowanie protestów i zarzutów do planów, przygotowywanie ich do rozpatrzenia, prowadzenie wykazów oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z uwzględnieniem lub nieuwzględnieniem protestów oraz zarzutów,
10. przygotowywanie materiałów na sesje Rady związanych z przedstawianiem planów do uchwalania,
11. współpraca z nadzorem budowlanym,
12. występowanie w sprawach ochrony zabytków, opinii konserwatorskich i współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
13. przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
14. zgłaszanie WUOZ obiektów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
15. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
16. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
17. informowanie oddziału nadzoru budowlanego o wszelkich zauważonych inwestycjach odbiegających od decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub realizowanych bez decyzji o pozwoleniu na budowę,
18. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
19. opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek i czwartek, w środę od 7.30 do 18.00, w piątek od 7.30 do 13.00. Praca wykonywana na terenie Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu.
2. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko o dwóch blatach, krzesło obrotowe z kółkami jezdnymi.
3. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2017 r., w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 10,90%.

6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. kserokopie dokumentów poświadczających stopień niepełnosprawności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych (t.j. z 2002 r. DZ.U. Nr101, poz.926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.).

7. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 15 września 2017 roku do godziny 13.00 pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Prabutach ul. Kwidzyńska 2, 82-550 Prabuty, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach – stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach. W pierwszym etapie zostanie przeprowadzona formalna i merytoryczna ocena ofert, w drugim rozmowa kwalifikacyjna.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach w dniu 19 września 2017 roku o godzinie 9:00. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 552624145.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty
Marek Szulc