

URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

**Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
INSPEKTOR DS. PLANOWANIA I ZAGOSPODROWANIA PRZESTRZENNEGO**

1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisku będącym przedmiotem naboru winien spełniać:

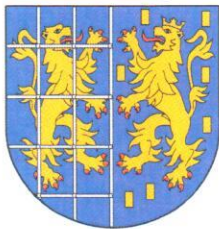
- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) wykształcenie wyższe kierunkowe,
- 3) co najmniej 2-letni staż pracy w administracji,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE,
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi,
- 10) wiedza z zakresu finansów i zamówień publicznych,
- 11) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”,
- 12) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 13) dyspozycyjność i poczucie odpowiedzialności,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 2) znajomość zasad udzielania pierwszej pomocy,
- 3) umiejętność pracy z bardzo trudnym petentem,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność dobrej organizacji pracy i zarządzania ludźmi,
- 6) odporność na stres,
- 7) umiejętność pracy w terenie,
- 8) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Redagowanie odpowiedzi na zapytania dotyczące miejscowego Planu zagospodarowania Przestrzennego i Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego.

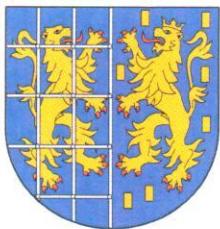


URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 3) Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wrysów z obowiązującego MPZP i naliczanie opłat z tym związanych.
- 4) Przygotowywanie uchwał na Sesje Rady Gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 5) Przygotowywanie projektów zmian Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego.
- 6) Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
- 7) Przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem MPZP i jego zmian.
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o zmianę w MPZP lub o uchwalenie MPZP.
- 9) Dokonywanie wstępnej analizy zawartych aktów notarialnych z ustaleniami MPZP pod kątem opłat planistycznych.
- 10) Prowadzenie spraw, których prawidłowość normują przepisy:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 11) Przeprowadzanie kontroli z prawidłowości wykonywania obowiązków wynikających z zakresu w/w ustaw, w tym również nakładanie kar przewidzianych przepisami prawa.
- 12) Przygotowywanie procesów inwestycyjnych zgodnie z przepisami wynikającymi z prawa budowlanego i prawa zamówień publicznych.
- 13) Przeprowadzanie procedury przetargowej w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia.
- 14) Dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych nadzorowanych inwestycji.
- 15) Nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych (od strony technicznej) z zakresu ochrony środowiska.
- 16) Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości i planowania budżetu w ramach zajmowanego stanowiska.
- 17) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach prowadzonych przez referat, w tym przygotowywanie decyzji.
- 18) Prowadzenie postępowań związanych z przyznaniem dofinansowania do wymiany źródeł ciepła dla wnioskodawców.
- 19) Bieżąca współpraca z ZWiK, ZUK i CIS w kwestiach związanych z rozwiązywaniem problemów pojawiających się w związku z funkcjonowaniem sieci gminnych wszelkiego typu.

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy,



URZĄD MIEJSKI w Kamieńcu Ząbkowickim

- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach zawodowych i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowania karne,
- 8) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy – dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) cały etat,
- 2) w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy)
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej, jak również praca w terenie,

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim lub za pomocą operatora pocztowego z dopiskiem: „**nabór na stanowisko – Inspektor ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego**” w terminie do **dnia 09.02.2024 r. do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Kamieńcu Ząbkowickim po określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

8. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia z przyczyn formalnych.

9. Po upływie terminu do złożenia dokumentów następuje wstępna analiza pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w wymogi, przewiduje się ewentualne rozmowy kwalifikacyjne.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Kamieńcu Ząbkowickim, ul. Ząbkowicka 26.



URZĄD MIEJSKI
w Kamieńcu Ząbkowickim

11. Burmistrz Kamieńca Ząbkowickiego zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Kamieniec Ząbkowicki, dnia *30* stycznia 2024 roku

BURMISTRZ
Kamieńca Ząbkowickiego
mgr Marcin Czerniec