

Czerwionka-Leszczyzny 12.06.2013r.

## **O G Ł O S Z E N I E**

### **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny  
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta  
Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

na stanowisko :

### **Referent w Wydziale Planowania Przestrzennego**

#### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) ukończone studia wyższe (studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, inżynierskie) na kierunku architektura i urbanistyka, gospodarka przestrzenna, planowanie przestrzenne lub geodezja i kartografia.
- 2) minimum sześć miesięcy udokumentowanego stażu pracy na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce, dokonywania interpretacji zagadnień na podstawie wytycznych oraz przepisów prawnych,
- 5) umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, w tym między innymi z : internetu, publikatorów, literatury fachowej,
- 6) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania MS Word, MS Excel, Open Office oraz innych urządzeń biurowych,
- 7) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania GIS takich jak MapInfo lub ArcGis,
- 8) samodzielność i umiejętność postępowania w kontaktach ze stronami,
- 9) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
  - a) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity Dz.U. z 2012 poz. 647 z późn. zm.),
  - b) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz.U. Nr 164, poz. 1587),
  - c) rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie zakresu projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy (Dz. U. 118 poz. 1233),
  - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 102 poz. 651),
  - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn.zm.),

- f) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn.zm.),
- g) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn.zm.),
- h) ustawa z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U z 2013 poz. 267)

## **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) odpowiedzialność i dokładność,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 6) dyspozycyjność.

## **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) rozwiązywanie bieżących problemów prawnych z zakresu Wydziału,
- 2) rozwiązywanie problemów wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie przygotowywania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 5) przygotowywanie zaświadczeń oraz wyrysów w wersji elektronicznej z planu dotyczących przeznaczenia parcel zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowywanie opinii do podziału nieruchomości gruntowych,
- 7) przyjmowanie wniosków do zmian planu,
- 8) udział w procedurze oceny aktualności ustaleń opracowań planistycznych
- 9) przygotowywanie umów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- 10) współpraca z organami i instytucjami w zakresie polityki przestrzennej
- 11) organizowanie posiedzeń, konsultacji dotyczących zagospodarowania przestrzennego
- 12) przestrzeganie i stosowanie przepisów oraz zasad ochrony danych osobowych, przepisów BHP, przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz tajemnicy służbowej przy dostępie do materiałów w ramach realizowanych zadań i obowiązków,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału.

## **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp., w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 6) referencje (za wyjątkiem osób, które podejmują zatrudnienie po raz pierwszy),

- 7) kserokopia dowodu osobistego,
- 8) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo dokument/y zawierające dane w tym zakresie,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 11) oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
- 12) świadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.),
- 13) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych ( zgoda na publikację w BIP danych osobowych).

#### **V. Termin i miejsce składania ofert:**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Kandydat na referenta w Wydziale Planowania Przestrzennego”**

w formie pisemnej należy składać w terminie do **2 lipca 2013 r. do godz. 15.00**, w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, pok. nr 5 – parter.

#### **VI. Inne informacje:**

W przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny **2 lipca 2013 r. do dnia do godz. 15.00**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny - zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458).

Termin naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna) ustala się na **4 lipca 2013 roku, godz. 10.00** w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny, ul. Al. Św. Barbary 6, pok. nr 2 – parter.