

Burmistrz Dukli
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
REFERENTA
w Wydziale Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Dukli

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców),
2. wykształcenie wyższe drugiego stopnia z zakresu planowania przestrzennego lub urbanistyki i minimum półroczny staż pracy
lub
wykształcenie wyższe drugiego stopnia w zakresie geodezji, budownictwa, architektury i minimum 1 rok stażu pracy oraz preferowane wykonywanie prac związanych z analizą zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, oceną aktualności planów miejscowych i przygotowywaniu wieloletniego harmonogramu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
lub
wykształcenie wyższe drugiego stopnia i minimum 2 lata stażu pracy w jednostce samorządu terytorialnego oraz preferowane wykonywanie prac związanych z analizą zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, oceną aktualności planów miejscowych i przygotowywaniu wieloletniego harmonogramu sporządzania m. p. z. p.
3. znajomość zakresu dokumentacji planistycznych, wymaganej zawartości planu miejscowego, oznaczeń i nazewnictwa stosowanych w m. p. z. p., umiejętność czytania materiałów kartograficznych i rysunków planów miejscowych,
4. znajomość procedur związanych z opiniowaniem zgodności projektów podziałów geodezyjnych z ustaleniami m. p. z. p.
5. niekaralność,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. znajomość ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie zabytków, kodeks postępowania administracyjnego,
8. znajomość procedur postępowania administracyjnego,
9. znajomość prawa w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego,
10. znajomość obsługi systemu operacyjnego Windows i obsługi pakietu biurowego Microsoft Office .
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym w ogłoszeniu stanowisku,
12. samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
13. nieposzlakowana opinia,
14. dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość zasad prowadzenia inwestycji publicznych,
- dokumenty potwierdzające podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- posiadanie dodatkowych kwalifikacji.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań gminy określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych przepisach szczególnych,
- 2) gromadzenie, analizowanie i archiwizowanie danych dotyczących monitoringu zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) obsługa systemu cyfrowego zarządzania planami miejscowymi SMART – GIS,
- 4) przygotowywanie i wydawanie wypisów – wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz informacji o terenie,
- 5) udzielanie informacji interesantom,
- 6) wykonywanie prac biurowych i administracyjnych dot. działalności Wydziału,
- 7) przygotowywanie uchwał o przystąpieniu do opracowania m.p.z.p lub jego zmiany,
- 8) realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dukla,
- 9) realizacja zadań związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy Dukla,
- 10) aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, tj. podejmowanie czynności w zakresie zmian planów z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek osób prawnych i fizycznych,
- 11) prowadzenie aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie opinii, postanowień związanych z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium warunków i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Dukla,
- 14) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
- 15) wprowadzanie informacji do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie go społeczeństwu, w tym za pośrednictwem Internetu,
- 16) naliczanie w drodze decyzji jednorazowej opłaty tzw. renty planistycznej z tytułu zbycia nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą m.p.z.p.,
- 17) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ewidencją budynków oraz nazw ulic i placów.

IV. Warunki pracy i płacy na stanowisku:

Rodzaj zatrudnienia: stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze godzin. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Warunki pracy: praca biurowa połączona z pracą w terenie.

Wynagrodzenie brutto: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786 z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 7/15 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 16 lipca 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Dukli wg zaszeregowania na stanowisku.

V. Informacje dodatkowe:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae)– podpisany własnoręcznie,
2. list motywacyjny podpisany własnoręcznie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
4. kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności, opatrzone klauzulą i podpisem którego wzór zawiera **załącznik** do ogłoszenia,
6. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, którego wzór zawiera **załącznik** do ogłoszenia,
8. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

- VII. Wymagane dokumenty można składać do dnia **16 marca 2018r. do godz. 14.00** na adres e-mail: gmina@dukla.pl, opatrzone podpisem elektronicznym, pocztą lub bezpośrednio w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Dukli: Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla, z dopiskiem „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Dukli**”.

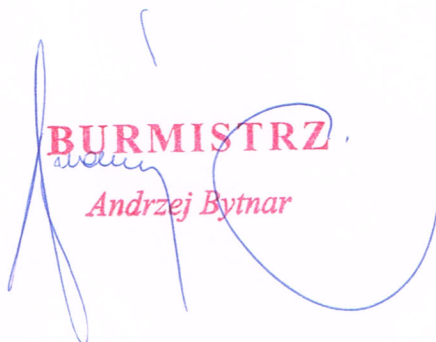
(Druk oświadczenia i kwestionariusza można też pobrać w Urzędzie Miejskim w Dukli – Biuro Obsługi Klienta pokój 111)

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dukli po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Brak podpisu na CV, oświadczeniu, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

- VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 13 4329100. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do zarządzenia nr 4/17 Burmistrza – Kierownika Urzędu Miejskiego w Dukli z dnia 24.04.2017r.
- IX. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.dukla.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dukli, Trakt Węgierski 11, 38-450 Dukla.


BURMISTRZ
Andrzej Bytnar