

**Burmistrz Miasta i Gminy Zakliczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektora w Referacie Inwestycji Gminnych,
Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miejski w Zakliczynie
Rynek 32
32-840 Zakliczyn

2. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

Podinspektor w Referacie Inwestycji Gminnych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (formalne)

- 1) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej; w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego wymagana znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (kierunki preferowane: administracja publiczna, gospodarka przestrzenna, budownictwo, architektura, gospodarka nieruchomościami, inżynieria środowiska, geodezja, geografia);
- 3) posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) umiejętność obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail, przeglądarka internetowa);
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
 - b) ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1945 z późn. zm.),
 - c) ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2067),
 - d) ustawa z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
- 2) znajomość programów komputerowych związanych z planowaniem przestrzennym, np. systemy informacji przestrzennej, systemy informacji geograficznej GIS,
- 3) znajomość elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),

- 4) Samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, systematyczność.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) współpraca z urbanistą / architektem przygotowującym projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz opracowywaniem nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) koordynacja prac związanych z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 10) współpraca z gminną komisją urbanistyczno-architektoniczną,
- 11) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 12) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Gminy lub w studium,
- 13) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych, nadzór nad ich stanem faktycznym i pracami konserwatorskimi,
- 15) składanie wniosków o wpis obiektu do rejestru zabytków,
- 16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 17) przygotowanie i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy;
- 2) praca na stanowisku urzędniczym, w Referacie Inwestycji Gminnych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy (Kierownikowi Referatu);
- 3) praca w wymiarze jednego etatu, dzienny czas pracy wynoszący osiem godzin;
- 4) praca z wykorzystaniem komputera i specjalistycznych programów komputerowych.

7. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w Urzędzie Miejskim w Zakliczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6%.

8. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych drugiego stopnia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany 6-miesięczny staż pracy w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym, tj. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o umiejętności obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta e-mail, przeglądarka internetowa);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

Dokumenty wymienione w pkt 8 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kopii dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Niepodpisanie lub niepotwierdzenie za zgodność z oryginałem dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) Termin składania dokumentów upływa w dniu **21 maja 2019 roku o godz. 11.00**;
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zakliczynie, Rynek 32, 32-840 Zakliczyn (pokój nr 8) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zakliczynie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Inwestycji Gminnych, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej";
- 3) Za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Zakliczynie. Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane po upływie wskazanego w ppkt 1 terminu nie będą rozpatrywane.

10. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Zakliczyn. Komisja działa dwuetapowo:
 - a) I etap – wstępna ocena: analiza dokumentów aplikacyjnych w zakresie wymagań niezbędnych, ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania niezbędne (formalne), dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
 - b) II etap – ocena końcowa kandydatów: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, m.in. ze znajomości przepisów aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany przez kandydata w ofercie numer telefonu lub adres e-mail;
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Zakliczynie:

<http://bip.malopolska.pl/umzakliczyn/>, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zakliczynie: www.zakliczyn.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zakliczynie, Rynek 32, 32-840 Zakliczyn;

- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Dawid Chrobak

Zakliczyn, 10 maja 2019 r.