

Sulechów, 11 lipca 2017 r.

Burmistrz Sulechowa
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Inspektora ds. planowania przestrzennego
Urzędu Miejskiego Sulechów – Plac Ratuszowy 6

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim¹,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe
(mile widziane wykształcenie wyższe techniczne w szczególności na kierunku architektura i urbanistyka bądź gospodarka przestrzenna lub administracyjne),
- d) posiada 3 letni staż pracy,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość ustaw:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446),
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257),
- z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073)
- z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2147 z późn. zm),

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) umiejętność czytania map,
- e) umiejętność obsługi komputera - system operacyjny Windows + Pakiet biurowy MS Office.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury.
- 2) Przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.

¹ W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z opracowaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 4) Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności.
- 5) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub zaświadczeń o braku planu miejscowego.
- 6) Opracowywanie notatek ze spotkań z udziałem projektantów, osób prawnych i fizycznych związanych ze zmianą lub opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Przygotowywanie zleceń na wykonanie operatów szacunkowych naliczających opłatę planistyczną.
- 8) Przygotowywanie projektu decyzji o ustalającej wysokość opłaty planistycznej.
- 9) Planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy i realizacja zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy.
- 11) Realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy; z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; z założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe; strategii rozwoju gospodarczego; planów lub programów rewitalizacji.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze.
- 14) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków.
- 15) Prowadzenie ewidencji pomników tablic upamiętniających zdarzenia oraz ustalanie zasad nadzoru i opieki nad nimi.
- 16) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji.
- 17) Przygotowywanie i przedkładanie kierownikowi wydziału propozycji wydatków i planu zadań do projektu budżetu, czuwanie nad realizacją budżetu w zakresie stanowiska pracy oraz przekazywanie kwartalnych informacji z zaangażowania środków wyznaczonemu przez kierownika wydziału pracownikowi.
- 18) Opisywanie faktur przychodzących dotyczących zadań realizowanych na stanowisku.
- 19) Codzienne odbieranie z Biura Obsługi Interesanta korespondencji dekretowanej na wydział ZP, przekazywanie jej kierownikowi wydziału w celu przydzielenia jej na poszczególne stanowiska oraz przekazywanie pism po dekretacji kierownika pracownikom wydziału.
- 20) Współpraca z projektantami.
- 21) Przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań wg potrzeb
- 22) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sulechowie i zarządzeń Burmistrza Sulechowa związanych z zakresem stanowiska pracy i zleconych przez kierownika wydziału.
- 23) Przekazywanie informacji do BIP i na stronę internetową urzędu.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu – budynek trzykondygnacyjny, bez windy, bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Sulechów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydatów na stanowisko Inspektora:

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),
- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie” zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 125, poz. 869),
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 5 lit. d – g można pobrać ze strony urzędu pod adresem: <http://www.bip.sulechow.pl> w dziale „Nabór kandydatów na wolne stanowiska” w podrozdziale „Wzory dokumentów”.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w Urzędzie Miejskim Sulechów – tel. nr (0-68) 385-11-34 natomiast pozostałe informacje dotyczące szczegółów procedury naboru pod nr tel. (0-68) 385-11-10.

Dokumenty należy przesłać lub złożyć w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego (w godzinach pracy) - Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów (pok. nr 002) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **26 lipca 2017 roku** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem:

„Nabór kandydatów – Inspektor ds. planowania przestrzennego”.

W przypadku wysłania dokumentów za datę doręczenia uważa się datę wpływu do Urzędu Miejskiego.

Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w Urzędzie Miejskim oraz zwrócone (z wyłączeniem listu motywacyjnego) po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Dodatkowe informacje:

I etap pracy komisji

1. Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
1. Przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
2. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości ustaw wymienionych części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2).
2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów, na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku Inspektora ds. planowania przestrzennego”.
5. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 roku poz. 9002) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
7. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Burmistrz Sulechowa

/-/ Ignacy Odważny