

Bieruń, dnia 11 maja 2018 r.

Urząd Miejski w Bieruniu
43-150 Bieruń
ul. Rynek 14

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Pracownika ds. planowania przestrzennego w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości Urzędu Miejskiego w Bieruniu w wymiarze pełnego etatu, na czas określony.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe, techniczne w zakresie gospodarki przestrzennej, geodezji, kartografii, geografii lub pokrewne,
2. minimum roczny staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku takim samym lub podobnym,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa, w tym: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o drogach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o drogach publicznych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o lasach;
2. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
3. obsługa urządzeń biurowych (fax, ksero, itp.),
4. umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów, zarządzeń, uchwał,
5. umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz,
6. dobra organizacja pracy, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole pracowniczym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie materiałów do opracowania planów miejscowych oraz zmian/aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
2. Przyjmowanie oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań.
3. Prowadzenie prac związanych ze zmianą studium uwarunkowań.

4. Prowadzenie prac związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmianami.
5. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów z nim związanych.
6. Wydawanie zaświadczeń/opinii w sprawie lokalizacji inwestycji w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
7. Wydawanie opinii, informacji i zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
8. Udział w komisjach przetargowych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Administracja aplikacyjna oprogramowania STRATEG.
10. Ewidencjonowanie Zbiorów Danych Przestrzennych w zagospodarowaniu przestrzennym oraz edytowanie metadanych.
11. Wsparcie dla budowy infrastruktury informacji przestrzennej.
12. Administrowanie Geoportalem miejskim w zakresie gospodarki przestrzennej.

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko związane z pracą przy komputerze oraz praca w terenie. Budynek urzędu wyposażony jest w windę oraz toaletę dostosowaną do osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny podpisany przez kandydata w oryginale oraz kwestionariusz osobowy,
2. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wyżej wymienione oświadczenie powinny zawierać klauzulę następującej treści:

„Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia“.

Inne informacje:

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

Wymagane dokumenty należy przesać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości”** na adres: Urząd Miejski w Bieruniu, 43-150 Bieruń, ul. Rynek 14 lub złożyć w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu. Na kopercie należy wpisać numer kontaktowy telefonu.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 maja 2018 r. do godziny 11⁰⁰**.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna. Przy naborze na stanowisko przewiduje się selekcję wstępną. O terminie i miejscu przeprowadzenia testu kompetencyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Oferty, które nie spełnią warunków formalno-prawnych zostaną odesłane pocztą.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Bieruniu po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie, uważa się ofertę, która wpłynęła do kancelarii Urzędu najpóźniej w dniu wskazanym w ogłoszeniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 324 24 14.

BURMISTRZ MIASTA

KRYSTIAN GRZESICA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'K. Grzesica', is written over the printed name 'KRYSTIAN GRZESICA'.