

Nabór na stanowisko urzędnicze

Wymagania niezbędne:

7. obywatelstwo polskie;
8. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: urbanistyczne, planistyczne, architektoniczne, w zakresie gospodarki przestrzennej;
9. co najmniej trzyletni staż pracy: do stażu pracy wlicza się również wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej, o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
10. korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
11. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
12. nieposzlakowana opinia;
13. biegła znajomość obsługi komputera;
14. bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o rewitalizacji, o opiece skarbowej, Prawo budowlane, Prawo wodne, o drogach publicznych, Prawo geodezyjne i kartograficzne, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o gospodarce nieruchomościami, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych.

Wymagania dodatkowe:

7. doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
8. umiejętność negocjacji;
9. umiejętność poszukiwania i pozyskiwania informacji;
10. umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów;
11. umiejętność pracy w zespole.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie uchwalania planów miejscowych i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
2. Prowadzenie procedury administracyjnej w zakresie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, od złożenia wniosku do wydania decyzji administracyjnej;
3. Prowadzenie procedury związanej z wydawaniem zaopiniowania i opinii w sprawach związanych z zakresem działania referatu (m.in. plany miejscowe, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, obszary zdegradowane i obszary rewitalizacji, gminna ewidencja zabytków, rejestr decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego);
4. Prowadzenie zadań związanych z Gminną Ewidencją Zabytków i Gminnym Programem Opieki nad Zabytkami;
5. Prowadzenie zadań związanych z rewitalizacją;
6. Prowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowywaniem planów miejscowych od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego do jego uchwalenia, ale bez sporządzenia projektu planu miejscowego;
7. Prowadzenie procedury formalno-prawnej związanej z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego od podjęcia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do jego uchwalenia, ale bez sporządzenia projektu studium;
8. Udział w pracach związanych z przygotowaniem projektu uchwały dot. zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
9. Przygotowywanie i wprowadzanie danych do systemu informacji przestrzennej oraz innych rejestrów wynikających z zadań referatu;
10. Przygotowywanie stanowisk dla Referatu Geodezji i Nieruchomości w zakresie możliwości podziału nieruchomości;
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2015 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu, w zakresie działania Referatu;
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej w zakresie działania Referatu;
13. Obsługa interesantów w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
14. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z zakresem działania referatu.

Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
3. Praca ma charakter administracyjno-biurowy, związany ze sporadycznymi wyjazdami poza Urząd.
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku, tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

**Informacja dotycząca wskazywania zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce,
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

-

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzcie/wymagane-dokumenty.html>),
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
5. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
7. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260, 1669).

Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą: pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie

do dnia: 24 marca 2020 r.

pod adresem:

Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 Października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej, nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

TREŚĆ OGŁOSZENIA