

**OGŁOSZENIE O POSZUKIWANIU PRACOWNIKA NA ZASTĘPSTWO NA  
STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-  
DZIEDZICACH INSPEKTORA  
W WYDZIALE URBANISTYKI I ARCHITEKTURY - ¾ ETATU**

**INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko: inspektor na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.  
Nazwa jednostki: Wydział Urbanistyki i Architektury.
2. Wymiar etatu: ¾ etatu.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: wyższe.
6. Wymagany profil wykształcenia: architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata stażu pracy.  
Mile widziany staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku związanym z nadzorowaniem lub opracowywaniem dokumentacji planistycznej ( dla co najmniej 1 planu, który zakończył się uchwaleniem przez Radę Gminy) lub praca w biurze projektowym na stanowisku związanym z opracowywaniem dokumentacji planistycznej (dla co najmniej 1 planu, który zakończył się uchwaleniem przez Radę Gminy).

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi, innych aktów prawnych w zakresie związanym z planowaniem przestrzennym, ustawy o opłacie skarbowej.
2. Cechy osobowości odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, operatywność, sumienność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole
3. Umiejętności: Od kandydata wymagana jest obligatoryjnie biegła znajomość programu MapInfo, umiejętność redagowania pism urzędowych, umiejętność odczytu i rozumienia

dokumentów planistycznych i kartograficznych, biegła obsługa komputera, (w szczególności pakietu Microsoft Office, mile widziana umiejętność obsługi systemu informacji prawnej LEX).

## ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

### 1. Zadania podstawowe:

- 1) prowadzenie postępowania z zakresu: opracowania/ zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Czechowice- Dziedzice, opracowania/ zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego na obszarze Gminy Czechowice-Dziedzice,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zleceń i umów na wykonywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia ww. postępowań oraz kontrola i koordynacja umów,
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

### 2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- 1) udział w oględzinach w terenie w przypadku toczących się postępowań,
- 2) udzielanie informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie korespondencji w ww. zakresie
- 4) współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego.
- 5) Przygotowywanie raportów, sprawozdań, danych do sprawozdań, informacji itp. w zakresie prowadzonej problematyki oraz zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury.

## INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Wymiar czasu pracy:  $\frac{3}{4}$  etatu
2. Miejsce pracy: Urząd Miejski ul. Ks. J.N. Barabasza 1 Czechowice-Dziedzice, parter.
- 3 W miejscu pracy występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
- 4 WC dla osób niepełnosprawnych – brak
- 5 Praca przy monitorze ekranowym, powyżej 4 godzin.
- 6 Obsługa interesantów.
- 7 Uczestnictwo w delegacjach służbowych.

## WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Podanie o pracę.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia.\*
4. Kopie dyplomów/ świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach\*\*.
6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie kandydata:
  - a) o nieposzlakowanej opinii,



- b) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- c) o nieprowadzeniu działalności gospodarczej, bądź w przypadku jej prowadzenia o profilu działalności gospodarczej.
- d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w tym danych o których mówi art. 27 ust. 2 pkt 1 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j Dz. U. z 2016 r., poz. 902)”.

\*\*jeżeli kandydat posiada

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „Pracownik na zastępstwo na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach - inspektor w Wydziale Urbanistyki i Architektury” należy składać osobiście na biurze podawczym Urzędu Miejskiego - parter budynku lub przesłać pocztą na adres:  
Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach  
pl. Jana Pawła II 1  
43-502 Czechowice-Dziedzice

Termin składania dokumentów upływa dnia 9 stycznia 2017r.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

12 -12- 2016

Czechowice-Dziedzice, dn. ....

BURMISTRZ

Marian Błachut

-----  
**Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz.922) informujemy, że:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach Plac Jana Pawła II 1.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zatrudnienia.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem Pracy jest obligatoryjne a w pozostałym jest dobrowolne.