

OGŁOSZENIE

BURMISTRZ CZECHOWIC-DZIEDZIC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA na $\frac{3}{4}$ etatu w Wydziale Urbanistyki i Architektury
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach
pl. Jana Pawła II 1

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela IV F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

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 kierunek studiów: gospodarka przestrzenna.
7. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowisku związanym z nadzorowaniem lub opracowaniem dokumentacji planistycznej.

2. 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).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) prowadzenie postępowań 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,

- b) przygotowywanie projektów uchwał, zleceń i umów na wykonywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia ww. postępowań oraz kontrola i koordynacja umów,

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- a) udział w oględzinach w terenie w przypadku toczących się postępowań,
- udzielanie informacji z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie korespondencji w ww. zakresie
 - współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego,
 - przygotowywanie raportów, sprawozdań, danych do sprawozdań, m.in. w zakresie gminnej ewidencji zabytków oraz problematyki i zadań Wydziału Urbanistyki i Architektury.
- b) odpowiednio zadania wynikające z uregulowań regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski, ul. ks. J. N. Barabasza 1, parter budynku.
2. Brak WC dostosowanego do potrzeb osób niepełnosprawnych. W miejscu pracy mogą wystąpić bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osobom z niepełnosprawnością ruchową.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Obsługa interesantów.
5. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) napisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia,
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie

- pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 7) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko podinspektora na $\frac{3}{4}$ etatu w Wydziale Urbanistyki i Architektury” w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach (parter budynku głównego przy pl. Jana Pawła II 1) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach, pl. Jana Pawła II 1, 43-502 Czechowice-Dziedzice, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora na $\frac{3}{4}$ etatu w Wydziale Urbanistyki i Architektury. Dokumenty należy składać do dnia **4 maja 2018 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do urzędu – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem www.bip.czechowice-dziedzice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej przy budynku głównym - pl. Jana Pawła II 1,

Dodatkowych informacji o naborze udziela Wydział Organizacyjny i Kadr Urzędu Miejskiego (pok. 306-308, tel. 32 214 71 47, e-mail: um@um.czechowice-dziedzice.pl).

Czechowice-Dziedzice, dn.

20.04.2018r.

BURMISTRZ

.....
(imie i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)

INFORMACJA

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) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach jest Burmistrz Czechowic-Dziedzic z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach pl. 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 obowiązkowe, a w pozostałym jest dobrowolne.

7