

URZĄD MIEJSKI

ul. Mickiewicza 22, 89-410 Więcbork
woj. kujawsko-pomorskie



W WIĘCBORKU

fax (052) 3897-212
tel. (052) 3897-207, 3895-207

OGŁOSZENIE

**BURMISTRZA WIĘCBORKA Nr 2/2008 z dnia 12.03.2008 r.
o naborze na wolne stanowisko
PODISNSPEKTORA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
w REFERACIE DS. INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI
w Urzędzie Miejskim w Więcborku**

1. Wymagania niezbędne :

- a) posiadać obywatelstwo polskie,
- b) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- d) nieposzlakowana opinia
- e) wykształcenie średnie/ wyższe preferowane w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i pokrewne

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- b) obsługa komputera w zakresie edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych oraz Internetu,
- c) umiejętność organizacji pracy własnej,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym i wymagań określony jest w opisie stanowiska pracy stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- i) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku

Dokumenty aplikacyjne o których mowa w punkcie 4 a i b ogłoszenia powinny być opatrzone klauzulą :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta na stanowisko „Podinspektora ds. Planowania Przestrzennego w Referacie ds. Inwestycji Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Miejskim w Więcborku ” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Więcborku (p. 2), ul Mickiewicza 22, do dnia 27 marca 2008r. do godz. 10.00

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 28 marca 2008r. o godz. 12.00.

Dla osób spełniających wymagania formalne rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się 1 kwietnia 2008r. o godz. 10.00.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Burmistrz Więcborka zastrzega sobie prawo odwołania konkursu rekrutacyjnego na każdym etapie postępowania, bez podania przyczyny.

BURMISTRZ
Paweł Toczko

**OPIS STANOWISKA PRACY I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WIĘCBORKU**

NAZWA STANOWISKA	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA
Podinspektor ds. Planowania Przestrzennego	Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	OSOBY PODLEGAJĄCE
0	-
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Kierownik Referatu
CEL STANOWISKA	
Stanowisko pracy polega na realizacji zadań gminy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, a także sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.	
ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI	
-Realizacja zadań gminy określonych w ustawach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innych przepisach szczególnych. -Realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Więcbork. -Aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, tj. podejmowanie czynności w zakresie zmian planów z inicjatywy Burmistrza lub na wnioski osób prawnych i fizycznych. -Prowadzenie spraw związanych z wypłatą właścicielom nieruchomości odszkodowań w przypadku gdy wartość ich nieruchomości ulega obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego. - Przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w przypadku zbycia działki przez właściciela, zgodnie ze stawką procentową podaną w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego. - Prowadzenie aktualnych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego. -Przedkładanie do rozpatrzenia Radzie Miejskiej roszczeń właścicieli nieruchomości w przypadku występowania ograniczenia ich praw. -Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (współpraca z urbanistą). - Przygotowanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na innego inwestora. - Prowadzenie rejestru wydanych ww. decyzji. -Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Więcbork. -Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. -Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych. - Prowadzenie rejestru zabytków nieruchomych i ruchomych. -Opracowanie i bieżąca aktualizacja planów ochrony zabytków, współpraca w tym zakresie z właścicielami dóbr kultury oraz Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków. -Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znaleziskach posiadających cechy zabytku.	
UPRAWNIENIA DO:	
- aktualizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego. - udziału w pracach komisji urbanistycznej, przetargowej oraz do udziału w rozprawach administracyjnych - współpraca z urbanistą przy przygotowaniu decyzji o warunkach zabudowy	

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE		
WYKSZTAŁCENIE	KONIECZNE	średnie / wyższe
	PREFEROWANE	w zakresie budownictwa, gospodarki przestrzennej i pokrewne
DOŚWIADCZENIE	- przy średnim wykształceniu co najmniej 3 – letni staż pracy - przy wyższym wykształceniu staż pracy nie jest wymagany	
UMIEJĘTNOŚCI	- Interpersonalne - Organizowania i koordynowania zadań własnych - Posługiwania się informacjami i komunikowania się - Korzystania z regulacji prawnych z zakresu: planowania i zagospodarowania przestrzennego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami, oraz innych przepisów szczególnych - Wysokie poczucie odpowiedzialności za własne decyzje	
KURSY, SZKOLENIA, INNE	KONIECZNE	-
	POŻĄDANE	- z zakresu procedury Kodeksu Postępowania Administracyjnego - prawo jazdy
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA	- wysoka skuteczność podejmowanych działań i ich wynikowość - wysoka kultura pracy i kontaktów interpersonalnych z pracownikami	
WARUNKI PRACY		
Stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku biurowym i wyposażone w urządzenia biurowe, jak komputer z oprzyrządowaniem, telefon, stół, siedzisko i inne sprzęty, które spełniają ogólne wymagania. Wilgotność względna powietrza jest umiarkowana, a środowisko termiczne spełnia warunki komfortu cieplnego. Mogą wystąpić czynniki szkodliwe, jak: stres psychologiczny, hałas, mikroklimat, oświetlenie, promieniowanie jonizujące, elektromagnetyczne, pole elektrostatyczne, jak również czynniki niebezpieczne, jak: zagrożenia elementami ruchomymi i luźnymi, ostrymi i wystającymi, związane z przemieszczaniem się ludzi, porażeniem prądem elektrycznym, poparzeniem, pożarem lub wybuchem. Dodatkowe uciążliwości mogą być związane z użytkowaniem komputera, występowaniem czynników stresogennych oraz oczekiwaną dyspozycyjnością – opracowano na podstawie „Dokumentacji oceny ryzyka zawodowego” sporządzony na zlecenie UM w Więcborku przez Centrum Profilaktyki Zdrowia, Solec Kujawski.		

Sporządził:

Podinspektor ds. Personalnych

Karolina Flicińska-Obara

Zatwierdził:

Burmistrz Więcborka

Paweł Toczko

Zatwierdził

Sekretarz Gminy

Renata Jesionowska – Zawieja

Więcbork, dnia 12 marca 2008 roku