



BURMISTRZ SZCZAWNA-ZDROJU

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Inspektora ds. budownictwa w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

(nazwa stanowiska pracy i wydział)

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU OBJĘTYCH NABOREM:

1. Zadania główne (szczegółowe)

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, m.in. mających na celu przygotowanie i realizację projektów studium i planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
- 3) Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przygotowania i prowadzenia procesów inwestycyjnych realizowanych przez gminę.
- 5) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, a w szczególności:
 - a) Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
 - b) Prowadzenie procedury związanej z dokonywaniem scalania i podziałów nieruchomości;
 - c) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości, a także ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zapisów ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) Wykształcenie wyższe specjalistyczne: budownictwo, architektura, urbanistyka, planowanie przestrzenne.
- 2) Umiejętność stosowania i interpretacji prawa.
- 3) Obywatelstwo polskie;
- 4) Korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych;
- 6) Niekaralność sądowa i skarbową;
- 7) Nieposzlakowana opinia;
- 8) Dobry stan zdrowia.
- 9) Umiejętność obsługi komputera.

III. WYMAGANIA PREFEROWANE:

- 1) Staż pracy na stanowisku związanym z budownictwem.
- 2) Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

IV. CECHY OSOBOWOŚCI:

- 1) **konieczne:** rzetelność, obowiązkowość, samodzielność, zdyscyplinowanie, komunikatywność, opanowanie.
- 2) **pożądane:** łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

V. UMIEJĘTNOŚCI:

- 1) znajomość przepisów w zakresie Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- 4) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
- 5) znajomość ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 6) znajomość ustawy Prawo budowlane.
- 7) znajomość ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 8) znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 9) znajomość ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.
- 10) znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu (własnoręcznie podpisany),
- b) życiorys – curriculum vitae (CV) – własnoręcznie podpisany,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza dostępny w Punkcie Przyjęć Interesanta Urzędu Miejskiego),
- f) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia.

- h) inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (np. opinie z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach itp.)

Miejsce wykonywania pracy: Szczawno-Zdrój

Wymiar etatu: pełny etat

Kandydata zatrudnia się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy w ramach którego odbywa on służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem wewnętrznym. Zatrudnienie kandydata na czas nieokreślony może nastąpić po pozytywnym zaliczeniu ww. egzaminu.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „**Nabór na stanowisko Inspektora ds. budownictwa w Wydziale Inicjatyw i Rozwoju**” , osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Interesanta – pokój nr 5), pocztą elektroniczną na adres: wapr@szczawno-zdroj.pl (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą na adres: **Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, ul. Kościuszki 17, 58-300 Szczawno-Zdrój** (liczy się data stempla pocztowego), w terminie do dnia 06 sierpnia 2012 r. do godz. 15.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone poniższą 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r. – Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

SEKRETARZ MIASTA
Teresa Bebel

BURMISTRZ
Szczawna-Zdroju
Tadeusz Wlazlak

Wydział Administracyjno-Prawny
SPECJALISTA
ds. organizacyjnych i kadr
Anna Kowalczyk

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. Prowadzenie spraw mających na celu przygotowanie i realizację projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów miejscowych.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, prawo budowlane, prawo geodezyjne i kartograficzne m.in. prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości, procedur związanych z dokonywaniem scalania i podziałów nieruchomości, prowadzenie i aktualizacja ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości, a także ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
5. Przygotowanie dokumentacji i prowadzenie procedur inwestycyjnych realizowanych przez gminę.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

2. Zadania pomocnicze: Współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.

F. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Sprzęt informatyczny: Komputer z drukarką.

2. Oprogramowanie: Windows

3. Środki łączności: telefon, faks.

4. Inne urządzenia:

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

KIEROWNIK
Wydział Inicjatyw Rozwoju

16.07.2012 r. *Andżelina Gorzyk - Kijewska*

Data i podpis kierownika wydziału