

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa Urzędu:           Urząd Miasta Imielin  
                              ul.Imielińska 81  
                              41-407 Imielin

Komórka Organizacyjna: Referat Gospodarki Przestrzennej i Geodezji

nazwa stanowiska pracy: podinspektor w pełnym wymiarze czasu pracy

zatrudnienie: zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.)

wynagrodzenie: zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Imielin (Zarządzenie Nr 0152/ Or/13/2009 Burmistrza Miasta Imielin z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm.)

### **1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na wolne stanowisko może być osoba , która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada średnie lub wyższe wykształcenie ( ukończone) o specjalnościach: planowanie przestrzenne, geodezja.
- 3) nie była karana za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

### **2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera ,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym i finansach publicznych, prawa budowlanego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) umiejętność czytania i analizy dokumentacji planistycznej, projektowej i geodezyjnej,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) doświadczenie zawodowe lub przebyty staż na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 6) w zakresie predyspozycji osobowych kandydat powinien posiadać następujące cechy: odpowiedzialność, samodzielność, sumienność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność planowania czasu pracy, energia i kreatywność w działaniu.
- 7) biegła znajomość języka angielskiego (w mowie)

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1.Przygotowywanie analizy do projektów decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
2. Opisywanie aktów notarialnych pod względem przeznaczenia działek w mpzp.
- 3.Współpraca w zakresie planowania przestrzennego i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4.Prowadzenie rejestru mpzp miasta wraz z wdrażaniem informatycznego systemu informacji przestrzennej (współpraca z informatykiem);
- 5.Przygotowanie materiałów i zlecenie wycen nieruchomości rzeczoznawcom majątkowym w związku z naliczaniem opłat z tytułu renty planistycznej wynikających z uchwalonych mpzp.
6. Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium i mpzp.
7. Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom;
8. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa nowo tworzonych ulic i placów.
9. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami mpzp;

10. Przygotowanie opinii projektów prac geologicznych i planów ruchu zakładu górniczego;
11. Wykonywanie prawa pierwokupu na rzecz gminy;
12. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących wysokości, terminów i sposobu wnoszenia opłat adiacenckich oraz rent planistycznych;
13. Przygotowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości.
14. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem scaleń oraz podziałów nieruchomości;
15. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie:
  - a) prowadzonego zasobu geodezyjno-kartograficznego,
  - b) ewidencji gruntów i budynków.
  - c) w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa.
16. W zakresie pozostałych spraw przygotowanie i przekazywanie materiałów na stronę BIP, komisje i sesje Rady Miasta oraz do Informatora Urzędu Miasta.

#### 4. **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys - curriculum vitae z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy oraz referencji;
- 6) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba zatrudniona będzie zobowiązana do dostarczenia w ciągu 2 tygodni od dnia zawarcia umowy dokument potwierdzający w/w dane z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku w Urzędzie Miasta;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Imielin ( pokój nr 23 - sekretariat), pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: burmistrz@imielin.pl, lub pocztą na adres Urzędu Miasta Imielin, ul. Imielińska 81, 41-407 Imielin - z dopiskiem na kopercie: „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Geodezji.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **26 kwietnia 2011r. do godz. 14.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Imielin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81,

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

*Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.*

*Kwestionariusz osobowy dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Imielin-BIP-Praca*

**BURMISTRZ MIASTA**  
**IMIELIN**  
  
**mgr inż. Jan Chwiędacz**